

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1183
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur projet « Projets, processus &amp; outils » (H/F)</p> <p>a) Préfiguration de projet : - Cadrer, avec la direction générale de la Métropole, les attentes stratégiques et opérationnelles des projets ou études. - Définir le budget et les moyens nécessaires aux projets, proposer et négocier les arbitrages, organiser son suivi dans le temps. - Élaborer un cahier des charges de prestations intellectuelles en partenariat avec d'autres intervenants internes - Préparer l'organisation des projets selon des programmes d'actions et les modes d'intervention : répartir les tâches à réaliser, formaliser un planning, un tableau de bord de pilotage, etc. b) Conduite opérationnelle de projet : - Assurer le pilotage quotidien des projets, déterminer les actions à conduire et les correctifs à entreprendre, aider à la décision. - Réaliser des points d'étape réguliers, formels et informels, avec les responsables hiérarchiques. - Conduire des entretiens complexes et maintenir des relations de qualité auprès des élus, dirigeants, responsables, collaborateurs des entités partenaires impliqués dans les projets. - Produire des écrits : documents de suivi, notes, éléments de langage, comptes-rendus, tableaux d'activité, synthèses, etc. - Gérer et anticiper les risques et les aléas sur les projets. c) Valorisation et communication relatives aux projets: - Valoriser les livrables élaborés dans le cadre des projets. - Communiquer au travers de divers canaux externes afin d'assurer une information régulière des partenaires, élus et usagers citoyens sur l'avancée et les impacts des projets. d) Management d'équipe et/ou d'équipe-projets : - Faciliter la coopération transversale au sein de la Métropole, entre les services, entre les projets, et les membres de son équipe. - Animer les retours d'expérience.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1184

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 GEMAPI (H/F)</p> <p>a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information : - Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole. - Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences. - Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise. - Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie. - Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient. - Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise. b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention : - Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés. - Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe. - Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction. - Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole. - Produire des écrits, des rapports, concevoir des études. - Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour. c) Pilotage de projet/dossiers : - Participer au pilotage quotidien d'un projet. - Participer aux appels d'offre, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1185

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet Santé (H/F)</p> <p>a) Préfiguration de projets : - Cadrer, avec les élus et la direction générale de la Métropole, les attentes stratégiques et opérationnelles des projets ou études. - Définir le budget et les moyens nécessaires aux projets, proposer et négocier les arbitrages, organiser son suivi dans le temps. - Élaborer un cahier des charges de prestations intellectuelles en partenariat avec d'autres intervenants internes (juridique, finances, etc.) - Participer à l'appel d'offre, auditionner et sélectionner les assistants à maîtrise d'ouvrage. - Préparer l'organisation des projets selon des programmes d'actions et les modes d'intervention : répartir les tâches à réaliser, formaliser un planning, un tableau de bord de pilotage, etc. b) Conduite opérationnelle de projets : - Assurer le pilotage quotidien des projets, déterminer les actions à conduire et les correctifs à entreprendre, aider à la décision. - Organiser, animer et intervenir dans le pilotage stratégique des projets, incluant les diverses instances de coordination et les comités de pilotages. - Réaliser des points d'étape réguliers, formels et informels, avec les responsables hiérarchiques et les élus de la Métropole. - Conduire des entretiens complexes et maintenir des relations de qualité auprès des élus, dirigeants, responsables, collaborateurs des entités partenaires impliqués dans les projets. - Produire des écrits : documents de suivi, notes, éléments de langage, comptes-rendus, tableaux d'activité, synthèses, etc. - Assurer les relations avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et mettre en place le dispositif adéquat de collaboration (fiches projets, scénarios de production entre l'équipe et les assistants à maîtrise d'ouvrage) et arbitrer les points de divergence. - Négocier avec les partenaires publics et privés en vue de concilier les objectifs de la Métropole et ceux de ses partenaires. - Alimenter les outils de suivi, d'observation et d'évaluation des projets en y associant les parties prenantes et l'assistant à maîtrise d'ouvrage. - Gérer et anticiper les risques et les aléas sur les projets. c) Valorisation et communication relatives aux projets : - Représenter la Métropole à l'extérieur, dans le cadre ou en dehors des projets. - Valoriser les livrables élaborés dans le cadre des projets, aussi bien au sein des services de la Métropole qu'en externe. - Communiquer au travers de divers canaux externes (médias, associations d'élus, clubs de partage, etc.) afin d'assurer une information régulière des partenaires, élus et usagers citoyens sur l'avancée et les impacts des projets. - Élaborer et partager au sein de son équipe, les éléments de langage relatifs aux projets afin de communiquer facilement. d) Management d'équipe et/ou d'équipe-projets - Assurer le management de son équipe directe ou de son équipe-projets (composée notamment de chargés de missions). - Faciliter la coopération transversale au sein de la Métropole, entre les services, entre les projets, et les membres de son équipe. - Animer les retours d'expérience au sein de l'équipe-projets.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1186

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 – rénovation thermique des bâtiments publics (H/F)</p> <p>a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information. - Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole. - Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences. - Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise. - Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie. - Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient. - Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise. b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention. - Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés. - Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe. - Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction. - Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole. - Produire des écrits, des rapports, concevoir des études. - Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour. c) Pilotage de projet/dossiers - Participer au pilotage quotidien d'un projet. - Participer aux appels d'offre, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1187
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission ingénierie financière de l'Aménagement (H/F)</p> <p>a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information : - Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole. - Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences. - Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise. - Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie. - Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient. - Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise. b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention. - Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés. - Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe. - Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction. - Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole. - Produire des écrits, des rapports, concevoir des études. - Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour. c) Pilotage de projet/dossiers : - Participer au pilotage quotidien d'un projet. - Participer aux appels d'offre, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1188

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 au secrétariat particulier du Président et du DGS (H/F)</p> <p>a) Traitement de l'information et des dossiers physiques ou électroniques : - Préparer les dossiers des instances et des réunions, en interne comme en externe. - Rechercher et ordonnancer les informations auprès des services de la Métropole. - Transmettre les documents dans les délais. - Intervenir si besoin en appui sur les dossiers. - Utiliser et maîtriser l'outil informatique (suite des logiciels Office, internet) afin de rédiger les différents documents : comptes rendus, rapports, e-mails. b) Constitution de dossiers, classement et archivage de documents : - Traiter les flux de courriers entrants et sortants, notamment via l'outil dédié. - Recevoir et réorienter les courriers électroniques. - Réceptionner, enregistrer, vérifier les dossiers et les archiver lorsque nécessaire. - Intervenir sur des outils de gestion de flux décisionnels (progiciels de gestion, bases de données) pour leur constitution, leur mise à jour et la production d'extractions. - Assembler, trier, classer et archiver des documents. - Synthétiser et présenter des informations. - Identifier les sources de documentations. - Effectuer des premiers niveaux de recherche documentaire sur internet ou sur les bases d'information de la Métropole. c) Planification et suivi de l'activité de l'entité et/ou du responsable : - Assurer la gestion des priorités, alerter et agir pour le respect des échéances liées aux processus de la Métropole. - Gérer l'agenda de l'entité ou du/des responsables, planifier, organiser et suivre les rendez-vous. - Renseigner les tableaux de suivi des activités de la Métropole. - Assurer l'organisation pratique des réunions et des missions (réserver salles ou lieux, inviter les participants, tenir des listings officiels). d) Accueil et premier niveau de renseignement physique et/ou téléphonique des élus, partenaires et du grand public : - Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages. - Prioriser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou d'importance. - Offrir un premier niveau de renseignement, orienter l'interlocuteur vers le collaborateur ou le service compétent. - Garantir la confidentialité. e) Appui général à la bonne exécution et à la fluidité des processus mis en place au sein de la Métropole. - Intervenir (en création, précision ou validation) dans le cadre de processus fonctionnels ou opérationnels de la Métropole, pouvant inclure les processus de gestion, financiers et RH. - Assurer la production des prestations de services (livraisons, véhicules, gestion des sites). - Assurer les relances et demandes diverses permettant de garantir la bonne conduite du processus. - Proposer si besoin des évolutions concernant les processus en place. - Assurer le suivi, commander les matériels nécessaires à la bonne exécution du travail du service.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1189

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 au secrétariat particulier du Président et du DGS (H/F)</p> <p>a) Traitement de l'information et des dossiers physiques ou électroniques : - Préparer les dossiers des instances et des réunions, en interne comme en externe. - Rechercher et ordonnancer les informations auprès des services de la Métropole. - Transmettre les documents dans les délais. - Intervenir si besoin en appui sur les dossiers. - Utiliser et maîtriser l'outil informatique (suite des logiciels Office, internet) afin de rédiger les différents documents : comptes rendus, rapports, e-mails. b) Constitution de dossiers, classement et archivage de documents : - Traiter les flux de courriers entrants et sortants, notamment via l'outil dédié. - Recevoir et réorienter les courriers électroniques. - Réceptionner, enregistrer, vérifier les dossiers et les archiver lorsque nécessaire. - Intervenir sur des outils de gestion de flux décisionnels (progiciels de gestion, bases de données) pour leur constitution, leur mise à jour et la production d'extractions. - Assembler, trier, classer et archiver des documents. - Synthétiser et présenter des informations. - Identifier les sources de documentations. - Effectuer des premiers niveaux de recherche documentaire sur internet ou sur les bases d'information de la Métropole. c) Planification et suivi de l'activité de l'entité et/ou du responsable : - Assurer la gestion des priorités, alerter et agir pour le respect des échéances liées aux processus de la Métropole. - Gérer l'agenda de l'entité ou du/des responsables, planifier, organiser et suivre les rendez-vous. - Renseigner les tableaux de suivi des activités de la Métropole. - Assurer l'organisation pratique des réunions et des missions (réserver salles ou lieux, inviter les participants, tenir des listings officiels). d) Accueil et premier niveau de renseignement physique et/ou téléphonique des élus, partenaires et du grand public : - Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages. - Prioriser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou d'importance. - Offrir un premier niveau de renseignement, orienter l'interlocuteur vers le collaborateur ou le service compétent. - Garantir la confidentialité. e) Appui général à la bonne exécution et à la fluidité des processus mis en place au sein de la Métropole. - Intervenir (en création, précision ou validation) dans le cadre de processus fonctionnels ou opérationnels de la Métropole, pouvant inclure les processus de gestion, financiers et RH. - Assurer la production des prestations de services (livraisons, véhicules, gestion des sites). - Assurer les relances et demandes diverses permettant de garantir la bonne conduite du processus. - Proposer si besoin des évolutions concernant les processus en place. - Assurer le suivi, commander les matériels nécessaires à la bonne exécution du travail du service.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1190

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Lutte contre les nuisances sonores (H/F)</p> <p>a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information : - Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole. - Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences. - Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise. - Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie. - Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient. - Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise. b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention. - Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés. - Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe. - Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction. - Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole. - Produire des écrits, des rapports, concevoir des études. - Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour. c) Pilotage de projet/dossiers : - Participer au pilotage quotidien d'un projet. - Participer aux appels d'offre, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1191
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste Chargé de la commande publique (H/F)</p> <p>a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information : - Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole. - Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences. - Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise. - Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie. - Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient. - Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise. b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention : - Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés. - Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe. - Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction. - Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole. - Produire des écrits, des rapports, concevoir des études. - Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour. c) Pilotage de projet/dossiers - Participer au pilotage quotidien d'un projet. - Participer aux appels d'offres, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.</p>								
75	Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1192

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>1- accueil, gestion du courrier et du standard, secrétariat de l'équipe administrative, classement, rangement , archivage, agenda du directeur, de la salle de réunion, gestion des stocks de fournitures, secrétariat et organisation des réunions, relations avec les fournisseurs de type UGAP et le prestataire en infogérance 2- réception et traitement des candidatures aux concours des trois départements pédagogiques et inscriptions des étudiants</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1193
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electromécanicien SAV 457</p> <p>L'électromécanicien a pour mission de réaliser les opérations de maintenance des installations électromécanique du service pour garantir leur disponibilité, dans le respect des consignes de sécurité et des contraintes d'exploitation des installations A ce titre, il exerce les activités suivantes : * En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Appliquer la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement). - Etre l'acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. - S'engager à respecter et à faire respecter la charte sécurité. - Appliquer et faire appliquer les procédures et mode opératoires. - Respecter et faire respecter les consignes de sécurité applicables aux personnes, aux biens et à l'environnement. - Peu rédiger les documents de mise à disposition (permis de feu, consignation électriques, travaux sur conduite, contrôle d'atmosphère) * Maintenance des équipements : - Réaliser les opérations de maintenance de niveau 1 à 4 des équipements de son service - Assurer les contrôles, diagnostics et analyses des défaillances, des pannes dans les domaines mécanique, électrique, hydraulique et pneumatique - Réaliser la maintenance préventive, corrective et conditionnelle dans le domaine d'activité du service (mécanique, électrique, hydraulique, pneumatique). - Effectuer les consignations électriques pour ses propres interventions ou celles du personnel avec lequel il travaille. - Respecter et fait respecter les mesures et consignes techniques et opérationnelles adaptées pour chaque intervention (organisation, planning, proposition de travaux, traçabilité) dans le souci des règles de sécurité du site.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1194



**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Electromécanicien SAV 457</p> <p>L'électromécanicien a pour mission de réaliser les opérations de maintenance des installations électromécanique du service pour garantir leur disponibilité, dans le respect des consignes de sécurité et des contraintes d'exploitation des installations A ce titre, il exerce les activités suivantes : * En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Appliquer la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement). - Etre l'acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. - S'engager à respecter et à faire respecter la charte sécurité. - Appliquer et faire appliquer les procédures et mode opératoires. - Respecter et faire respecter les consignes de sécurité applicables aux personnes, aux biens et à l'environnement. - Peu rédiger les documents de mise à disposition (permis de feu, consignation électriques, travaux sur conduite, contrôle d'atmosphère) * Maintenance des équipements : - Réaliser les opérations de maintenance de niveau 1 à 4 des équipements de son service - Assurer les contrôles, diagnostics et analyses des défaillances, des pannes dans les domaines mécanique, électrique, hydraulique et pneumatique - Réaliser la maintenance préventive, corrective et conditionnelle dans le domaine d'activité du service (mécanique, électrique, hydraulique, pneumatique). - Effectuer les consignations électriques pour ses propres interventions ou celles du personnel avec lequel il travaille. - Respecter et fait respecter les mesures et consignes techniques et opérationnelles adaptées pour chaque intervention (organisation, planning, proposition de travaux, traçabilité) dans le souci des règles de sécurité du site.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1195
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe 3X8 Service 4</p> <p>Il garantit la conduite en 3x8 du Service 4 dans le respect de l'arrêté de rejet et de l'arrêté SEVESO en remplacement du responsable de secteur et en fait respecter les consignes de travail, de sureté et de sécurité. Pour cela il : - Assure la nuit, le week-end et jours fériés la fonction de responsable du Service 4. - Manage son équipe : anime, dirige et encadre une équipe de 14 personnes. Planifie, dispache et organise les activités. Gère les congés et les formations. - Suit les demandes d'Arrêt d'Ouvrage formulées par les Responsables secteurs maintenance- Intervient sur la supervision afin de permettre le bon déroulement du traitement. - Participe aux réunions de consignes et de coordination concernant les dispositions d'exploitation pour l'ensemble du Service 4 avec les responsables maintenance. Définit, applique et/ou ajuste les consignes pour la conduite du Service 4 en fonction des conditions d'exploitation de l'usine (disponibilités des ouvrages, charges, informations fournies par le laboratoire).Transmet les informations au moment des relèves et s'assure de leur respect au sein des équipes. - Applique le schéma d'alerte dans le cadre du POI et PPI. En cas de situation d'urgence déclenche le POI. Active la mise en place du Poste de Commande Avancé (PCA) et rejoint l'équipe du PCA. - Peut procéder à l'arrêt d'urgence des équipements et à la mise en sécurité des installations. - Applique et fait évoluer les documents internes qualité. - Réalise ponctuellement hors heures ouvrées des opérations de maintenance de niveau 1,2, voir 3 dans le cadre d'un dépannage sur un équipement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Sceaux	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1196
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier au SSIAD - h/f</p> <p>Au sein de l'équipe pluridisciplinaire et dynamique du Service de soins infirmiers à domicile (SSIAD de 30 places réservées aux personnes âgées), vous participez à la continuité, la sécurité, la qualité, l'organisation et l'évaluation des soins auprès des patients pris en charge. Vous réalisez les visites à domicile pour effectuer les soins infirmiers et évaluer l'état de santé des patients (recueil des transmissions, vigilance quant à l'état du patient, de son environnement, ...). Egalement, vous garantissez la relation avec les familles et les partenaires. Vous coordonnez les interventions des professionnels médicaux et paramédicaux. En accompagnement à l'équipe des aides-soignants, vous établissez le planning hebdomadaire et vous participez aux réunions de transmission. En appui au chef du secteur SSIAD, vous assurez la continuité de sa fonction en son absence et vous réalisez certaines de ses missions par délégation. Vous assurez également un soutien psychologique aux personnes prises en charge mais aussi aux aidants.</p>								
92	CCAS de Sceaux	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1197
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier au SSIAD - h/f</p> <p>Au sein de l'équipe pluridisciplinaire et dynamique du Service de soins infirmiers à domicile (SSIAD de 30 places réservées aux personnes âgées), vous participez à la continuité, la sécurité, la qualité, l'organisation et l'évaluation des soins auprès des patients pris en charge. Vous réalisez les visites à domicile pour effectuer les soins infirmiers et évaluer l'état de santé des patients (recueil des transmissions, vigilance quant à l'état du patient, de son environnement, ...). Egalement, vous garantissez la relation avec les familles et les partenaires. Vous coordonnez les interventions des professionnels médicaux et paramédicaux. En accompagnement à l'équipe des aides-soignants, vous établissez le planning hebdomadaire et vous participez aux réunions de transmission. En appui au chef du secteur SSIAD, vous assurez la continuité de sa fonction en son absence et vous réalisez certaines de ses missions par délégation. Vous assurez également un soutien psychologique aux personnes prises en charge mais aussi aux aidants.</p>								
92	CDE du Plessis-Robinson	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1198
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé(e) d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1199
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Offre de Service _ 886</p> <p>Vous êtes chargé de l'accueil du public, de l'accompagnement aux démarches d'accès aux droits sociaux et de l'instruction administrative des demandes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1200
<p><b>Intitulé du poste:</b> UNE CONSEILLERE CONJUGALE ET FAMILIALE (H/F) MV</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité évaluation, vous participez aux missions et aux actions du centre de planification ou d'éducation familiale, conformément à la réglementation et aux orientations du département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1201
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'APPUI AU RECRUTEMENT OG.HES</p> <p>En lien avec les référents emploi et compétences, l'agent d'appui au recrutement assure, au sein d'une équipe de quatre agents d'appui, les tâches administratives liées au recrutement des personnels permanents de la collectivité. A ce titre, il assure l'organisation des commissions de recrutement, la préparation des documents afférents, la constitution des dossiers de recrutement, en lien avec les directions de la collectivité, les candidats et leur administration d'origine le cas échéant. L'agent d'appui au recrutement assure également le maintien et l'alimentation des outils de pilotage dans le cadre du suivi de l'activité de l'Unité Emploi et Compétences.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1202
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU CHEF D'UNITE (H/F) MLS.20.137</p> <p>Cotation : 5.1 Adjoint au Chef d'Unité 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 mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1203
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN AGENT SPECIALISE MENUISERIE (H/F) MLS.19.514</p> <p>Cotation : 7.2 Agent spécialisé 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 oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1204
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN AGENT SPECIALISE MENUISERIE (H/F) MLS.19.513</p> <p>Cotation du poste : 7.2 agent spécialisé 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 oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1205
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur aires de jeux</p> <p>La mission principale du contrôleur aires de jeux est de maintenir des espaces propres, accueillants et sécurisés pour les usagers. Le contrôleur effectue un contrôle hebdomadaire de l'ensemble des jeux et aires de jeux du territoire de la DTE.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1206

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 qualité de vie au travail</p> <p>Auprès de la Directrice des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) de la conduite de projets et d'actions liées à la qualité de vie au travail, la santé au travail ainsi qu'au dialogue social. Vous assurez l'encadrement, l'animation et la coordination des missions menées par une équipe pluridisciplinaire composée d'une chargée de prévention, d'une assistante administrative et de partenaires externes dans le champs médico-social.</p> <p>Missions Vous construisez avec l'ensemble des acteurs concernés un nouveau plan d'actions pluriannuel de prévention des risques professionnels, et vous en assurez la bonne mise en œuvre. Vous veillez particulièrement à l'animation et à la cohérence d'actions du réseau des préventeurs de GPSO. Vous pilotez et faites évoluer la politique médico-sociale de la collectivité et développer des dispositifs d'accompagnement individuels et collectifs. Vous contribuer à l'élaboration d'une politique responsable favorisant l'égalité professionnelle, l'intégration des personnels en situation de handicap et le bien-être au travail. Vous êtes force de proposition et assurez un rôle d'expertise et de conseil auprès des décideurs pour mettre en place de nouvelles organisations de travail, comme le télétravail. En lien avec votre directrice, vous préparez et participez à l'animation du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1207
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service qualité de vie au travail</p> <p>Auprès de la Directrice des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) de la conduite de projets et d'actions liées à la qualité de vie au travail, la santé au travail ainsi qu'au dialogue social. Vous assurez l'encadrement, l'animation et la coordination des missions menées par une équipe pluridisciplinaire composée d'une chargée de prévention, d'une assistante administrative et de partenaires externes dans le champs médico-social.</p> <p>Missions Vous construisez avec l'ensemble des acteurs concernés un nouveau plan d'actions pluriannuel de prévention des risques professionnels, et vous en assurez la bonne mise en œuvre. Vous veillez particulièrement à l'animation et à la cohérence d'actions du réseau des préventeurs de GPSO. Vous pilotez et faites évoluer la politique médico-sociale de la collectivité et développer des dispositifs d'accompagnement individuels et collectifs. Vous contribuer à l'élaboration d'une politique responsable favorisant l'égalité professionnelle, l'intégration des personnels en situation de handicap et le bien-être au travail. Vous êtes force de proposition et assurez un rôle d'expertise et de conseil auprès des décideurs pour mettre en place de nouvelles organisations de travail, comme le télétravail. En lien avec votre directrice, vous préparez et participez à l'animation du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1208
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant complexe sportif Marcel Bec</p> <p>Au sein de la Direction de la Culture et des Sports vous êtes placé sous l'autorité du Directeur du complexe sportif Marcel Bec.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1209
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant complexe sportif Marcel Bec</p> <p>Au sein de la Direction de la Culture et des Sports vous êtes placé sous l'autorité du Directeur du complexe sportif Marcel Bec.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1210
<p><b>Intitulé du poste:</b> contrôleur de prestataires Aires de Jeux</p> <p>La mission principale du contrôleur aires de jeux est de maintenir des espaces propres, accueillants et sécurisés pour les usagers. Le contrôleur effectue un contrôle hebdomadaire de l'ensemble des jeux et aires de jeux du territoire de la DTE.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1211
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative achats</p> <p>Intégré(e) au sein de la Direction de la commande publique et plus particulièrement du service de l'achat, vous contribuez à la gestion de l'approvisionnement en biens et services dans le cadre de l'exécution des marchés et stratégies d'achat.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1212
<p><b>Intitulé du poste:</b> LUDOTHECAIRE</p> <p>Placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur, vous accueillez le public et développer des projets autour du jeu.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1213

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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) sociale</p> <p>1. Accompagnement des ménages intégrés au dispositif d'accès et de maintien dans le logement (ASLL) : - Evaluation et analyse de la situation sociale - Accompagnement budgétaire et prévention et/ou traitement des impayés locatifs - Elaboration de demandes d'aides financières - Utilisation des dispositifs légaux et extra-légaux - Visites à domicile - Accompagnement physique vers les institutions - Tenue de tableaux de suivis de mesures - Rédaction de bilans d'activités intermédiaires et annuels pour le Conseil Départemental - Participation aux réunions avec la Préfecture, le Conseil Général - Participation aux commissions techniques départementales - Travail en lien avec les bailleurs sociaux, propriétaires privés, CAF... 2. Participation à des actions visant l'inclusion des publics en situation de précarité par le sport, la culture, etc. 3. Participation aux actions du CCAS notamment la commission secours d'attribution des aides facultatives, le soutien alimentaire, l'analyse des besoins sociaux, etc</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable</p> <p>Le Centre Communal d'Action Sociale recrute un.e Responsable Pôle Hébergement &amp; Maintien dans le logement Dans le cadre de la politique sociale et de solidarité, le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Asnières-sur-Seine anime une action générale de proximité, de prévention, de lutte contre la précarité et l'isolement et de développement social dans la commune. Il conduit des actions, propose des aides et des services en faveur des personnes en difficultés socio-économiques et/ou présentant des vulnérabilités particulières telles que la perte d'autonomie liée au handicap et au vieillissement. Dans ce cadre, le pôle Hébergement &amp; Maintien dans le Logement mène une action d'accompagnement social organisée autour de la domiciliation, de la gestion déléguée du dispositif d'accès et de maintien dans le logement (ASLL), le suivi des affaires signalées de personnes en rupture de logement et la gestion d'un Centre d'Hébergement d'Urgence. Placé.e sous l'autorité du Directeur de l'action sociale et de la santé, le/la responsable du pôle assure les missions et activités suivantes : 1. Pilotage de l'activité domiciliation : coordination du dispositif, réalisation d'entretiens de domiciliation, accompagnement des domiciliés dans leur suivi social, 2. Supervision du dispositif d'accès et de maintien dans le logement (ASLL) : soutien technique des travailleurs sociaux accompagnant les ménages, préparation des demandes de financement et des bilans au Conseil Départemental, 3. Gestion du Centre d'Hébergement d'Urgence (10 places) : accueil et suivi des hébergés, animation de l'équipe, gestion de la structure 4. Prise en charge des situations signalées : évaluation et suivi des demandes, 5. Animation du partenariat local et plus spécifiquement de la coordination locale et partenariale de repérage et de suivi des personnes sans-abri 6. Pilotage d'actions collectives ou participation à des actions visant l'inclusion des publics en situation de précarité par le sport, la culture, etc. 7. Participation aux actions du CCAS notamment la commission secours d'attribution des aides facultatives, le soutien alimentaire, l'analyse des besoins sociaux, etc. 8. Gestion d'une équipe de 8 personnes dont 2 travailleurs sociaux, 5 agents sociaux et 1 agent administratif : réunion de services, gestion des plannings du CHU et recrutement des remplaçants, suivi des congés, de l'évaluation des agents</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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1215

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1216
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR (H/F)</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1217
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR (H/F)</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1218
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR (H/F)</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1219
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR (H/F)</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1220
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR (H/F)</p> <p>Principales activités : - Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue local, service à la population et accueil du public</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1221
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières paie</p> <p>Gestion portefeuille agent de son entrée à sa retraite</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1222
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières paie</p> <p>Gestion administrative du portefeuille de l'agent de son entrée à sa retraite</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1223

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> 1859 - directrice de crèche familiale</p> <p>Directrice de crèche familiale : - encadrer et animer une équipe de professionnels et d'assistants maternels autour d'un projet d'établissement, en garantissant un projet éducatif et social qui répond aux besoins des enfants et assure un accueil de qualité au domicile des assistants maternels - être à l'écoute des parents et contribuer au soutien à la parentalité - mener des actions de prévention envers les enfants et les parents - assurer la gestion administrative de l'équipement, ainsi que la gestion des ressources humaines - travailler en transversalité avec les autres services et en partenariat avec les institutions</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1224
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 76 chargé de missions</p> <p>"Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous pour le cadre ou l'élu Rappeler les informations importantes et transmettre des messages Prendre des notes et mettre en forme les courriers Organiser le classement et l'archivage des dossiers Renseigner les tableaux de suivi des activités du service Renseigner les interlocuteurs et relayer vers l'interlocuteur compétent Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques - Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1225
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction et agent d'accueil - poste1961</p> <p>"Assistante de direction et agent d'accueil : • l'accueil physique du public, • la saisie des premières demandes, des renouvellements et des modifications des dossiers, • la saisie du numéro unique sur Internet, • le classement, • le traitement des dossiers arrivés par courrier,"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1226

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 carrières et paies - poste 187</p> <p>"Gestion administrative des positions statutaires, des avancements d'échelon, de grade et de promotion interne, des absences et des maladies - Établir les actes administratifs : arrêtés, courriers et attestations, fiches CAP, titres de recettes, mandats et tout autre document nécessaire à la gestion du dossier traité - Mettre à jour le dossier agent (CEGID et papier) - Informer, conseiller les agents et services Gestion de la paie - Contrôler et saisir les éléments variables de la paie - Contrôler la paie Gestion des retraites (titulaires et contractuels) : - Répondre aux sollicitations des caisses de retraite - Gérer les dossiers retraite : simulations, rendez-vous avec les agents, constitution du dossier, envoi des dossiers ou demandes aux différents organismes, etc. Gestion collective - Alimenter le dossier « justificatifs de paie » pour la recette municipale - Classer les notes de paies - Archiver les dossiers agents et du service - Assurer la gestion courante des collègues absents"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission projets RH - poste 150</p> <p>"Chargé(e) de mission projets RH : Gestion prévisionnelle des emplois des effectifs et des compétences Sous la responsabilité du chef de service Emploi, modernisation et pilotage RH, les missions sont les suivantes : Piloter des opérations liées à la gestion des emplois et des compétences (déploiement et analyse des entretiens annuels, étude sur la résorption de l'emploi précaire, etc...) : - Proposer des axes d'amélioration - Élaborer des scénarios prospectifs sur les évolutions des effectifs et des métiers de la collectivité - Concevoir des supports de suivi et de gestion Participer aux projets d'organisation ou de réorganisation des services: - Accompagner les responsables opérationnels dans la mise en œuvre de leur réorganisation - Assurer la coordination, la centralisation et le recueil d'informations et des données - Etre garant du respect de la procédure (lien avec les instances de consultation, communication...) Participer aux projets transversaux de refonte des chantiers de la DRH. Assurer une veille réglementaire et de modernisation en matière de RH. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1228
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission projets RH</p> <p>"Chargé(e) de mission projets RH : Gestion prévisionnelle des emplois des effectifs et des compétences Sous la responsabilité du chef de service Emploi, modernisation et pilotage RH, les missions sont les suivantes : Piloter des opérations liées à la gestion des emplois et des compétences (déploiement et analyse des entretiens annuels, étude sur la résorption de l'emploi précaire, etc...) : - Proposer des axes d'amélioration - Élaborer des scénarios prospectifs sur les évolutions des effectifs et des métiers de la collectivité - Concevoir des supports de suivi et de gestion Participer aux projets d'organisation ou de réorganisation des services: - Accompagner les responsables opérationnels dans la mise en œuvre de leur réorganisation - Assurer la coordination, la centralisation et le recueil d'informations et des données - Etre garant du respect de la procédure (lien avec les instances de consultation, communication...) Participer aux projets transversaux de refonte des chantiers de la DRH. Assurer une veille réglementaire et de modernisation en matière de RH. "</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1229
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 480 chargé de missions Pilotage, management, et gestion des ressources</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1230
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du personnel et de l'utilisation des locaux scolaires - poste n.381 "- la gestion du personnel : suivi des absences , des recrutements, des dossiers médicaux , de la formation, de la carrière et des des congés, etc. - la gestion de l'utilisation des locaux scolaires : réception et enregistrement des demandes, préparation des courriers de réponse, suivi de la réservation - l'assistance au chef de service"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1231
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1970- auxiliaire de puériculture • Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1232

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> 1997- auxiliaire de puériculture</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1233
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 531 Agent comptable</p> <p>"• le contrôle et la sécurisation des paiements, • la réduction des délais de paiements de la Ville, • le conseil et l'accompagnement des correspondants budgétaires, • la participation et l'implication dans les projets de la direction (dont la dématérialisation) • la saisie des marchés dans Grand Angle"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1234
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1973 - auxiliaire de puériculture</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1235

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Educateur de jeunes enfants 1861</p> <p>- Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans - Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant - Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe - Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre - Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant - Déterminer les besoins en matériel pédagogique - Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements - Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1236
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1772- auxiliaire de puériculture</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1237
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Centre Technique Municipal</p> <p>• Collecter les demandes d'interventions par des tournées régulières auprès des différents utilisateurs des bâtiments, notamment les écoles et les crèches, • Formaliser les demandes d'achat de matériaux et matériel, en fonctions des besoins, suivre leurs approvisionnements, • Coordonner les moyens techniques et humains pour réaliser et suivre les petits travaux , et l'entretien et la maintenance courante des bâtiments, • Planifier les travaux demandés (programme pluriannuel de travaux et d'entretien), • Participer aux réunions de coordination dirigées par le responsable du CTM , ainsi qu'aux réunions du service Bâtiment des Services Techniques • Demander les moyens nécessaires, • Diriger les équipes bâtiments, et s'assurer de leur sécurité,</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1238

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 ludothèque</p> <p>Mise en œuvre des actions de la ludothèque</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1239
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur général adjoint</p> <p>Assurer avec efficacité la coordination de l'ensemble des missions nécessaires au bon ordre public sur le territoire de la commune. Cette nouvelle direction générale adjointe, qui sera composée de la Direction de la sécurité publique locale, de la Direction de la Prévention, de la Direction de l'Hygiène et de la Salubrité, ainsi que de la mission risques majeurs, a pour objectifs de renforcer la coordination et la rationalisation des missions de sécurité publique, de salubrité, d'hygiène, de prévention afin d'apporter un service public de proximité et de qualité permettant de répondre aux attentes des Clichois. Dans un contexte de crise sanitaire qui nécessite par ailleurs de renforcer le pilotage et la coordination de l'ensemble des services contribuant à la protection des populations, elle sera notamment chargée d'impulser et de piloter les grand projets en matière de prévention et de sécurité publique (développement de la police municipale, extension du dispositif de vidéoprotection, renforcement de la salubrité publique, lutte contre les marchands de sommeil, qualité de l'hygiène alimentaire des commerces, commissions de sécurité des établissements recevant du public, suivi des licences de débits de boisson, actualisation du plan communal de sauvegarde, professionnalisation des équipes de médiation...).</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1240
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission</p> <p>Intervenir sur tout dossier que la Direction Générale jugera utile au regard du caractère de transversalité qu'il revêt ou de son importance stratégique. Plus particulièrement, être le référent interne sur toutes les questions liées à l'Etablissement Public Territorial (EPT) Boucle Nord de Seine.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1241
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Centre de Surveillance Urbain</p> <p>Encadrement de l'équipe, contrôler la bonne application des procédures en respectant le cadre réglementaire, veiller à la bonne organisation du service et à la transmission des consignes etc.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1242
<b>Intitulé du poste:</b> secretaire médicale est chargé de l'accueil des patients..saisit les données sécurité sociale etc...								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1243
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien en école élémentaire effectue seul (e) ou en équipe les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'établissement (école + centre de loisirs).								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1244
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de service Participe aux activités du restaurant, aux missions de réception, distribution et service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.								
92	Mairie de MALAKOFF	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1245



**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des Bâtiments (H/F)</p> <p>• Participer à la définition des orientations stratégiques territoriales en matière de patrimoine bâti : - Traduire les orientations politiques en proposant un plan stratégique patrimonial intégrant les enjeux du développement durable et de l'accessibilité - Proposer une programmation pluriannuelle d'investissement relative au patrimoine bâti - Être force de propositions auprès des élu.e.s et de la Direction Générale • Conduire et coordonner les opérations de construction et de réhabilitation des bâtiments : - Gérer l'entretien et la maintenance des bâtiments, à travers la régie CTM et les prestataires extérieurs - Mener et suivre des études de faisabilité et de programmation - Opérer des choix techniques adaptés dans le cadre de la création, de la réhabilitation, de la gestion et de la déconstruction des bâtiments • Superviser les projets et représenter le maître d'ouvrage auprès des prestataires externes : - Suivre les procédures d'achats publics - Participer, en lien avec les techniciens bâtiments, à la supervision des chantiers - S'assurer de la levée des réserves - Faire respecter les ratios qualité/coûts/délais - Mesurer l'impact de la réalisation : retour sur investissement, coût maintenance, coût global - Anticiper les dossiers de contentieux et les gérer • Etre le garant de la sécurité, solidité, sûreté dans les bâtiments : - Faire respecter l'application des normes (sécurité incendie, accessibilité, hygiène, anti-intrusion...) et techniques de construction, réhabilitation et maintenance - Assurer une veille technique et réglementaire - Superviser la réalisation des commissions de sécurité • Assurer l'encadrement, la gestion administrative et financière de la Direction - Encadrer l'équipe composée de 4 techniciens bâtiments et de 37 agents du CTM - Élaborer et suivre le budget de la Direction selon les orientations décidées par la Municipalité - Suivre les dossiers de subventions avec les différents partenaires institutionnels</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1246
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent 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	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1247
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent 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	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1248
<p><b>Intitulé du poste:</b> Second de restauration</p> <p>Coordonner l'exécution des tâches liées à la chaîne de restauration en système de liaison froide dans les écoles Coordonner l'exécution des tâches liées à l'entretien des locaux dans les bâtiments.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1249
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assistance aux enseignants. * Accueil, Hygiène des jeunes enfants. * Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant aux enfants. * Participation à la communauté éducative. * Participation au temps de déjeuner.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1250
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assistance aux enseignants. * Accueil, Hygiène des jeunes enfants. * Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant aux enfants. * Participation à la communauté éducative. * Participation au temps de déjeuner.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1251
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assistance aux enseignants. * Accueil, Hygiène des jeunes enfants. * Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant aux enfants. * Participation à la communauté éducative. * Participation au temps de déjeuner.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1252
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent territorial spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assistance aux enseignants. * Accueil, Hygiène des jeunes enfants. * Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant aux enfants. * Participation à la communauté éducative. * Participation au temps de déjeuner.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1253
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil en Médiathèque Chargé d'accueil en Médiathèque								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1254
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil en Médiathèque Chargé d'accueil en Médiathèque								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1255
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil en Médiathèque Chargé d'accueil en Médiathèque								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur Ingénieur princpal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1256
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Etudes et Programmation des Bâtiments (h/f) Propose et met en œuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Garant ou garante de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires)								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1257

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Adjoint (h/f)</p> <p>Propose et met en œuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Garant ou garante de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires)</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur numérique (h/f)</p> <p>Organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Sensibilise les publics au patrimoine par la mise en œuvre d'ateliers et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1259
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant</p> <p>Élaboration d'actes juridiques des dépenses et des recettes. Évaluer le respect des lois et la conformité aux conventions signées par son entreprise. Attribution de crédits budgétaires à des contrats de recherche. Emission de titre de recettes dans le respect des conventions. Collecte de données juridiques et financières. Assurer le suivi de toutes les opérations financières.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1260
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien</p> <p>Contrôler, surveiller et entretenir régulièrement les équipements (entretien préventif) Détecter l'origine d'une panne (sur place ou à distance), établir un diagnostic Intervenir en cas de panne ou coordonner les équipes Proposer des solutions pour optimiser sécurité et performance des matériels (veille) Conseiller et former les utilisateurs aux matériels Actualiser des données techniques Apporter un appui technique à une équipe Organiser et programmer les activités et opérations de maintenance Contrôler la réalisation des fournisseurs et sous traitants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PUTEAUX	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1261
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'éveil musical</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1262
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'éveil musical</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1263
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil administratif</p> <p>• Accueil et informations au public • Gestion des réservations des résidences de vacances : saisie et facturation, encaissements, suivi des règlements, relance des impayés, suivi du planning et des attributions. En période d'ouverture des résidences liaison avec les agents sur site. • Gestion des enquêtes de satisfaction au retour des vacanciers. • Gestion financière du service : émission de bons de commandes, suivi et rapprochement de factures • Vente de produits à l'image de la ville et location de triporteurs. • Gestion de la photothèque. • Relations avec différents services au sein de la mairie • Participation aux journées de préinscriptions pour les résidences de Vacances qui ont lieu le samedi matin • Participation à certains événements de la ville. • Permanence un samedi sur deux.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-01-1264
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant</p> <p>Mettre à jour les feuilles de calculs financiers en y intégrant les transactions quotidiennes Établir des bilans Suivre et rapprocher les relevés de banque</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1265
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'accueil de loisirs</p> <p>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1266
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS SPORTIVES</p> <p>AGENT D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS SPORTIVES</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1267
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE DIRECTION</p> <p>ASSISTANTE DE DIRECTION</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-1268
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR POLE CULTURE</p> <p>participer à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité, piloter et évaluer les projets culturels et animer l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1269

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du service Petite Enfance</p> <p>- organisation et coordination du secteur Petite enfance en fonction des orientations de la politique de la ville - accueil et information des publics - encadrement et animation des responsables des équipements de la Petite Enfance - Gestion des ressources humaines et pilotage des équipes - Gestion administrative - gestion financière et suivi budgétaire du secteur - suppléance du directeur de pôle en son absence</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1270
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de la régie bâtiment</p> <p>- management de 6 personnes - élaboration et mise en place du planning hebdomadaire de travail par corps d'état - suivi des demandes d'interventions - gestion des congés, maladies, absences - passation des commandes de fournitures, suivi des stocks - 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	Adjoint technique	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1271
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire d'école</p> <p>- effectuer le secrétariat de l'école - assurer la permanence téléphonique en l'absence du directeur(trice) et prendre les messages - assister les enseignants et l'équipe périscolaire en cas d'enfant malade et prodiguer les 1ers soins si nécessaire - prendre les effectifs de cantine et d'étude et les transmettre au service Education - PAI : récupérer les paniers repas et les déposer dans le réfrigérateur destiné aux PAI - organiser la liste d'inscriptions aux ateliers du midi</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1272
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - Les Petits Pas</p> <p>- Organiser et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants - Participer à l'élaboration du projet d'établissement basé sur la sécurité affective de l'enfant - Accueillir les enfants et les parents – les soutenir et les aider dans leur rôle de parents</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1273

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - la baleine bleue</p> <p>- Organiser et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants - Participer à l'élaboration du projet d'établissement basé sur la sécurité affective de l'enfant - Accueillir les enfants et les parents – les soutenir et les aider dans leur rôle de parents</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1274
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur du Maire</p> <p>Accompagner le maire à ses rendez-vous et réunions en fonction du planning donné par sa secrétaire. - Assurer les liaisons avec la préfecture pour le dépôt d'actes et documents divers ainsi qu'avec diverses structures et administrations situées en région Ile-de-France, en fonction des besoins des services et des priorités fixées par la direction générale des services - Assurer la liaison entre les services de la Ville et le maire en ce qui concerne les parapheurs mis à sa signature (si ces parapheurs sont signés à l'occasion des déplacements du maire) - Accompagner à titre occasionnel les élus amenés à remplacer le maire lors d'une manifestation officielle</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1275
<p><b>Intitulé du poste:</b> Attaché Principal</p> <p>Responsable du secrétariat général. Management du service. Gestion administrative et budgétaire. Veille réglementaire et technique.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1276
<p><b>Intitulé du poste:</b> Bibliothécaire</p> <p>- Collecter les archives publiques et privées - Classer les archives et les décrire - Conserver les archives - Communiquer les archives, orienter le public - Valoriser et promouvoir les fonds d'archives</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1277
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>- Collecter les archives publiques et privées - Classer les archives et les décrire - Conserver les archives - Communiquer les archives, orienter le public - Valoriser et promouvoir les fonds d'archives</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SÈVRES	Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1278
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation - Collecter les archives publiques et privées - Classer les archives et les décrire - Conserver les archives - Communiquer les archives, orienter le public - Valoriser et promouvoir les fonds d'archives								
92	Mairie de SÈVRES	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1279
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général des services Directeur général des services								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1280
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur / Animatrice 1. Proposer, rédiger des projets d'animation, d'activité + mettre en place et gérer des activités d'animation 2. Participer à la vie quotidienne de l'accueil de loisirs et assurer la sécurité physique et affective des enfants 3. Former les moins expérimentés								
92	Mairie de SÈVRES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1281
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Social -Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au dvpt de l'enfant - Accueil des enfants et des parents - Elaboration et mise en oeuvre d'activités proposées aux enfants -Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel et des jeux et jouets -Participation au projet de l'établissement								
92	Mairie de SÈVRES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1282

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Social</p> <p>-Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au dvpt de l'enfant - Accueil des enfants et des parents - Elaboration et mise en oeuvre d'activités proposées aux enfants -Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel et des jeux et jouets -Participation au projet de l'établissement</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1283
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint Technique</p> <p>Au sein de la piscine municipale, vous assurez le nettoyage des vestiaires, douches, sanitaires et extérieurs. - Vous assurez la surveillance et la sécurité des usagers dans les vestiaires, douches et sanitaires. - Vous participez au plan « organisation de la surveillance et des secours », vous appliquez et faites respecter les règles d'hygiène et de sécurité. - Vous gérez le suivi du stock des produits d'entretien. - Vous participez également à la tenue de la caisse, encaissement des droits d'entrée et à l'accueil physique, téléphonique et renseignement aux usagers (scolaires, associatifs et grand public).</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1284
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure : - Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux - Mise en œuvre des règles de sécurité et des soins d'hygiène - Elaboration et mise en œuvre d'activités proposées aux enfants et adaptées à leur âge - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel et des jeux et jouets - Transmission d'informations - Prise en charge d'enfants handicapés : adaptation des activités et aménagement de l'espace si besoin - Participation à l'élaboration du projet d'établissement - Encadrement de stagiaires en formation : CAP, AP ou tutorat</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1285

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure : - Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux - Mise en œuvre des règles de sécurité et des soins d'hygiène - Elaboration et mise en œuvre d'activités proposées aux enfants et adaptées à leur âge - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel et des jeux et jouets - Transmission d'informations - Prise en charge d'enfants handicapés : adaptation des activités et aménagement de l'espace si besoin - Participation à l'élaboration du projet d'établissement - Encadrement de stagiaires en formation : CAP, AP ou tutorat</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1286
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure : - Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux - Mise en œuvre des règles de sécurité et des soins d'hygiène - Elaboration et mise en œuvre d'activités proposées aux enfants et adaptées à leur âge - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel et des jeux et jouets - Transmission d'informations - Prise en charge d'enfants handicapés : adaptation des activités et aménagement de l'espace si besoin - Participation à l'élaboration du projet d'établissement - Encadrement de stagiaires en formation : CAP, AP ou tutorat</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1287
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure : - Accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux - Mise en œuvre des règles de sécurité et des soins d'hygiène - Elaboration et mise en œuvre d'activités proposées aux enfants et adaptées à leur âge - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel et des jeux et jouets - Transmission d'informations - Prise en charge d'enfants handicapés : adaptation des activités et aménagement de l'espace si besoin - Participation à l'élaboration du projet d'établissement - Encadrement de stagiaires en formation : CAP, AP ou tutorat</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1288

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Entretien et plantation : Effectue tous les travaux de plantation et d'entretien des espaces verts de la ville (bêchage, binage, traitements et fertilisation, arrosage, taille, tonte...). Peut effectuer toute autre opération culturale ou de terrassement sur le domaine public. Peut effectuer toutes les interventions sur le patrimoine arboricole de la ville (plantation, arrosage, entretien, fertilisation, petit élagage, abattage de petits sujets).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1289
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de l'Adjointe au Maire (h/f)</p> <p>Assurer le secrétariat de l'élue, assurer une bonne circulation de l'information et faciliter au quotidien le règlement des questions d'ordre organisationnel et administratif. Gérer les fournitures.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Technicien	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1290
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe des installations sportives</p> <p>Responsable d'équipe</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1291
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Agent polyvalent administratif</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1292
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif</p> <p>Missions administratives émanant du service des Sports de la ville</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 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 Gagny	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1293

**Intitulé du poste:** INFIRMIER SSIAD H/F

MISSIONS DE L'EMPLOI Missions Principales 1) Réaliser des soins d'hygiène/de confort et des soins préventifs. 2) Assurer le suivi du patient. 3) Assurer des soins relationnels avec la personne soignée et son entourage. 4) Accompagner les élèves stagiaires. LES ACTIVITÉS 1 - Réaliser des soins d'hygiène/de confort et des soins préventifs Identifier les besoins fondamentaux. Prodiguier des soins d'hygiène en respectant les règles de sécurité, de confort et de pudeur. Aider aux activités motrices et aux déplacements par des techniques de mobilisation. Prévenir la formation d'escarres par des soins adaptés. Surveiller les fonctions d'élimination, l'alimentation, l'hydratation et les constantes. Évaluer la douleur. Surveiller et administrer sur prescriptions médicales les médicaments préparés par un(e) infirmier(e). Nettoyer et/ou désinfecter le matériel nécessaire aux soins. 2 - Assurer le suivi du patient Observer et transmettre les informations utiles au moyen des transmissions orales et écrites. Remplir les documents laissés au domicile (diagramme de soins, cahier de liaison). Identifier l'état de santé du patient et alerter l'adjointe ou la responsable du service si une situation présente un caractère d'urgence. Recueillir les données relatives à la santé de la personne à des fins statistiques. 3 - Assurer des soins relationnels avec la personne soignée et son entourage Être à l'écoute des attentes des patients et de leur entourage dans une démarche de bien-être et de discrétion. 4 - Accompagner les élèves stagiaires Transmettre les compétences et savoir-faire du métier d'aide soignant(e) à domicile.

93	CCAS de Gagny	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1294
----	---------------	---	--	---	------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** INFIRMIER COORDINATEUR SSIAD H/F

Au sein du Relais Info Seniors, sous l'autorité de son responsable, vous êtes chargé(e) de coordonner les activités des agents du Service des Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) en étant garant de la qualité et de la continuité des soins réalisés. A ce titre, vous exercez les missions suivantes : 1. Assurer les soins et leur coordination : - Effectuer les soins selon la nomenclature et la prescription médicale, - Evaluer la dépendance du senior lors de la visite à domicile de pré admission, - Proposer l'admission ou non d'un usager, l'interruption de la prise en charge des soins en fonction des critères définis par le règlement intérieur du SSIAD, - Elaborer, mettre en œuvre et contrôler les projets individualisés de soins pour chaque personne suivie, - Assurer la coordination entre les divers professionnels de santé et le suivi des relations avec les services concernés par le maintien à domicile du senior pris en charge. 2. Organiser le fonctionnement du SSIAD : - Encadrer le personnel du service (11 agents), - Contrôler l'ensemble des actions, des actes et des documents inhérents au fonctionnement du SSIAD, - Poursuivre la démarche qualité : projet de service, participation active aux évaluations internes et externes, - Assurer la gestion administrative et financière : préparation, exécution et suivi du budget y compris pour le financement par l'Agence Régionale de Santé.

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Pierrefitte-sur-Seine	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1295
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission Chargé de mission CCAS								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1296
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé du contrôle de gestion et de l'audit interne (h/f) Sous l'impulsion du secrétaire général, le chargé du contrôle de gestion et de l'audit interne conduit des analyses nécessaires au pilotage stratégique et opérationnel de l'établissement. Il procède au repérage des missions, activités, prestations et moyens de l'établissement. Il contribue à la définition de procédures et d'outils de gestion, à leur mise en place, à leur évaluation et à leur évolution. Enfin, il réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et d'analyse des coûts.								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1297
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de l'observatoire emploi RH Sous la responsabilité du chef de service emploi-études, la chargée de l'observatoire emploi- RH : - contribue à la conception et la mise en œuvre d'actions d'observation et d'analyse de l'emploi territorial et de la GRH en petite couronne - conduit et réalise des études et des missions de conseil dans différents domaines RH en apportant son expertise dans la conduite de projet et dans la construction d'outils adaptés à un contexte donné								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1298
<b>Intitulé du poste:</b> UN-E TECHNICIEN-NE BATIMENT UT1 21-01 Garantir la connaissance, la gestion et le suivi technique du patrimoine de huit collèges et suivre la programmation et la réalisation des travaux.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Santé Responsable en santé environnementale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1299

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de bureau évaluation des besoins de compensation pour les enfants porteurs de handicap H/F Co-piloter le bureau, organiser l'activité d'évaluation en sorte de répondre dans le cadre réglementaire aux besoins des demandeurs de compensation du handicap.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-1300
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21.24 Agent-e de maintenance non logé-e Membre de l'équipe de remplacement, l'agent-e de maintenance intervient pour assurer la continuité de service au sein des EPLE de son bassin de rattachement. Il/elle effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1301
<p><b>Intitulé du poste:</b> 3135 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e Membre de l'équipe de remplacement, l'agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e intervient pour assurer la continuité de service au sein des EPLE de son bassin de rattachement. Il/elle assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1302
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN(NE) REFERENT(E) DU PATRIMOINE BATI Participer à la programmation des travaux de réhabilitation, de modernisation et de mise en sécurité des bâtiments départementaux et en assurer la mise en exécution.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1303
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e assistant-e administratif-ive de service social L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1304
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets développement sport et loisirs H/F</p> <p>Le Département de la Seine-Saint-Denis porte depuis de nombreuses années une politique sportive ambitieuse et singulière, qu'il souhaite développer à la faveur des JOP 2024. Dans ce cadre, le/la chargé.e de projets développement sport et loisirs assure l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets et des dispositifs qui relèvent de son secteur.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller APS	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1305
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PROJET DEVELOPPEMENT TERRITORIAL</p> <p>Le Département de la Seine-Saint-Denis porte depuis de nombreuses années une politique sportive ambitieuse et singulière, qu'il souhaite développer à la faveur des JOP 2024. Dans ce cadre, le/la chargé.e de projets développement sport et loisirs assure l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets et des dispositifs qui relèvent de son secteur.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1306
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien(ne) en charge du suivi des rejets (h/f)</p> <p>Rattaché à la responsable du pôle exploitation, service à l'utilisateur, régie, vous aurez pour mission : - d'assurer la connaissance et l'entretien du patrimoine d'assainissement communautaire sur un secteur d'exploitation. A ce titre, vous intervenez en participant à l'élaboration d'un programme pluriannuel d'inspection des réseaux visitables et non visitables, en suivant et optimisant le curage annuel des réseaux, les inspections télévisuelles, les visites de collecteurs et la campagne de nettoyage des avaloirs. Vous suivez les travaux d'entretien de mise en sécurité et d'amélioration du patrimoine ainsi que la réalisation des nouveaux raccordements au réseau. Vous gérez les interventions d'urgence sur le réseau : déversements, réparations de tampons, de branchement, remplacement partiel de réseau suite à des effondrements etc... Vous assurez le suivi des marchés d'entretien liés à l'assainissement (contrôle des avant-métrés, factures...), et participez à la rédaction de cahiers des charges (CCTP, bordereau des prix). - d'assurer la coordination, les relations avec les riverains et autres intervenants extérieurs sur un secteur d'exploitation. Sur ce volet, vous coordonnez les opérations Villes/ EPTEE/ conseil départemental de Seine Saint Denis. Vous conduisez les démarches en vue d'obtenir les arrêtés de voirie nécessaires à l'activité sur le secteur. Vous assurez le « guichet unique des réclamations usagers » sur votre secteur. Vous participez au suivi du budget annexe de l'assainissement et rédigez les comptes rendus d'activité, d'interventions, d'enquêtes. Vous participez, en outre, aux procédures juridiques sur le secteur concerné. Vous participerez également aux astreintes de la direction (hors heures ouvrables, environ une fois toutes les 6 à 7 semaines), et au développement du service d'assainissement en contribuant aux réflexions et actions stratégiques du pôle et de la Direction en matière d'organisation et d'évolutions techniques et matériels.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1307
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM coordinatrice</p> <p>- La coordinatrice ATSEM encadre une équipe d'ATSEM. Elle est garante de l'organisation de travail de l'équipe et assure l'interface entre la direction d'école et le service. : - Elle assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. - Elle prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. d'autrui, de l'environnement..) et d'hygiène corporelle Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices Gérer les conflits entre les enfants Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant Alerter les services compétents en cas d'accident Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration rangement...) Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire Rendre compte d'observations et d'activités effectuées Mettre en oeuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1308
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien coordinateur</p> <p>Vous avez pour mission le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux. Vous encadrez les Agents d'entretiens de la mairie principale.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1309
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur BAFD</p> <p>service des Centres de Loisirs Maternels (CLM), sous l'autorité du directeur de la structure, applique le projet pédagogique en phase avec les orientations de la municipalité et le projet éducatif. organise et met en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants et en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci; assure des fonctions de directions de centres de loisirs, en l'absence de directeur ou pour une période déterminée. (périodes de vacances scolaires ou au centre George Sand à Piscop dans le Val d'Oise).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1310
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service</p> <p>Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité et à sa mise en œuvre. Pilote et organise le service des CLM-ATSEM et les équipements rattachés au secteur. Gère l'ensemble du personnel du service (140 ATSEM, 100 animateurs et directeurs, 8 agents en administration) Assure et coordonne les relations avec les directions des écoles maternelles et la communauté éducative.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1311
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM coordinatrice</p> <p>- La coordinatrice ATSEM encadre une équipe d'ATSEM. Elle est garante de l'organisation de travail de l'équipe et assure l'interface entre la direction d'école et le service. : - Elle assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. - Elle prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. d'autrui, de l'environnement..) et d'hygiène corporelle Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices Gérer les conflits entre les enfants Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant Alerter les services compétents en cas d'accident Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration rangement...) Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire Rendre compte d'observations et d'activités effectuées Mettre en oeuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1312
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de brigade</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du chef de service de police municipale et de son adjointe, vous coordonnez et contrôlez la bonne exécution des missions de prévention et d'intervention de voie publique nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité, de la salubrité publiques.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Directeur (avt. 01/01/2017)	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1313
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur</p> <p>Vous assurez l'organisation de la direction et définissez de nouvelles procédures de travail. Vous supervisez les méthodes, la gestion des emplois du temps, le choix des matériels... Vous êtes l'interlocuteur ressource pour les utilisateurs des écoles et autres bâtiments ainsi que pour les équipes municipales</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1314
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DE DEROULEMENT DE CARRIERE – RETRAITE – PERSONNELS ET DOSSIERS SPECIFIQUES (F/H)</p> <p>Rattaché au service gestion administrative du personnel et sous la responsabilité du responsable du pôle déroulement de carrière, retraite, personnels et dossiers spécifiques, vous assurez, en lien avec 3 autres gestionnaires, l'application et la gestion de l'ensemble des processus relatifs aux retraites, au déroulement de carrière, aux élus, aux personnels enseignants et certains dossiers spécifiques tels que les congés bonifiés ou les médailles du travail, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous gérez et instruisez les demandes de retraite, vous reconstituez la carrière, étudiez l'ouverture des droits à la retraite, finalisez la demande avec le futur retraité sur le site CNRACL et transmettez les pièces ; vous effectuez les rétablissements au régime général pour les titulaires qui n'ouvrent pas droit à une retraite CNRACL. Vous mettez en œuvre des procédures collectives : préparation, étude et transmission des tableaux d'avancement de grade et de promotion interne pour avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ; vous assurez la gestion des avancements d'échelons et saisissez les éléments sur le logiciel SNAPI ; Vous établissez les arrêtés et enregistrez les données sur le logiciel SIRH. Vous suivez en lien avec la/le responsable du pôle la mise en œuvre du congé bonifié dans le cadre de la réglementation ; vous assurez la gestion des éléments de la paie de certains personnels spécifiques à savoir : élus, enseignants et vous centralisez les dossiers de médailles du travail en lien avec le service des relations publiques et les envoyez en préfecture.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1315
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice.teur</p> <p>Le directeur / la directrice a pour mission de concevoir et mettre en œuvre la politique municipale de lutte contre l'insalubrité et d'accompagnement social pour le maintien au logement et l'accès équitable à un parc résidentiel (service communal d'hygiène et de santé, service logement, service de prévention des expulsions locatives, mission habitats précaires et hébergements transitoires).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1316
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de parc</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable des gardiens de parcs / dispositif 2 roues, l'agent assure des missions aussi bien polyvalentes que transversales. Il procède à la surveillance des parcs et squares répartis sur l'ensemble du territoire communal, Il veille à faire respecter les dispositions de l'arrêté municipal sur la réglementation des parcs paysager.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1317
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur.trice de salubrité (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction de la santé et des PMI et sous l'autorité de la directrice de la santé et des PMI, l'inspecteur de salubrité est chargé au sein du service communal d'Hygiène et de Santé de mettre en œuvre les procédures de lutte contre l'habitat insalubre au nom du préfet et les procédures relevant des pouvoirs de police du maire : périls, loi déchets. MISSIONS Hygiène de l'habitat, habitat insalubre, saturnisme, précarité, périls : Enquête sur le terrain, rédaction de rapports, Mettre en place les procédures du code de la santé, de l'environnement, code général des collectivités territoriales... Elaborer et rapporter les dossiers CODERST, suivi des procédures, Assurer la veille réglementaire, Elaborer le bilan annuel d'activité, les documents nécessaires à la bonne réalisation de ces missions. Hygiène Alimentaire : Contrôle d'hygiène alimentaire ? Application de la législation en matière de déchets. Lutte contre les nuisances sonores ? Pollution Eau –Air / Nuisances Industrielles : Suivi des ICPE en lien avec les services préfectoraux, Suivi des installations non classées et veille technique réglementaire, Participer à l'élaboration du plan communal de sauvegarde, ? Animaux errants et chiens présumés dangereux et lutte contre les nuisibles Activités occasionnelles : Assurer l'accueil du public au SCHS et pour les vaccinations en cas d'absence des agents d'accueil et de prévention</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1318
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service culturel</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Culturelles, le chef de service est chargé de conduire, animer, gérer et prévoir l'activité du Service Culturel dans le cadre des orientations et objectifs fixés par la municipalité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1319

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 service Achats								
Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Finances et des Achats, le chef de service achats Pilote et met en œuvre la politique d'achat au sein de la collectivité								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1320
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur projets								
Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services, le coordinateur projet est chargé de mener des projets en fonction de l'évolution réglementaire et contexte social et politique. Il organise et anime la coordination et la gestion de tous les aspects de mise en œuvre d'un projet, selon le calendrier prévu. Le coordinateur projet garanti en effet la bonne exécution des projets en les supervisant depuis la phase de lancement jusqu'à la phase de mise en œuvre et d'évaluation. Il devient alors l'interface incontournable entre stratégie et opérationnel, incarnée par la direction générale des services, les directions opérationnelles et les partenaires institutionnels. De ce fait il assure la coordination et le management de l'équipe composante de la cellule Prospective et évaluation des politiques publiques								
93	Mairie de BOBIGNY	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1321
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante dentaire								
Gestion administrative : prise de rendez-vous pour le suivi du plan de traitement; tenue du dossier informatique, développement des radios numériques - réalisation des devis et suivi du règlement de ceux-ci Organisation du travail au fauteuil : mise en place du cabinet le matin et si besoin en cas de changement de dentiste le midi; rangement du cabinet le soir - réassortiment des produits de soins et rangement du matériel par cabinet - entretien du matériel; Aide opératoire : travail à quatre mains au fauteuil; tenue des aspirations et du miroir - préparation des anesthésies et de toutes les "pâtes" dentaires -préparation de toute l'instrumentation nécessaire à chaque acte en fonction du praticien. Respect du protocole d'asepsie et de stérilisation Au cabinet : pour éviter la contamination croisée : décontamination du fauteuil et du plan de travail entre chaque patient - respect des règles d'asepsie au cours des soins - désinfection à froid du matériel et gestion des aiguilles et carpules à anesthésie - purge des tubulures entre chaque patient et aspiration de produit décontaminant tous les jours - graissage des instruments rotatifs tous les soirs - nettoyage et désinfection des tuyaux d'aspiration le soir En salle de stérilisation : rangement des instruments décontaminés dans l'auto laveur pour un lavage et un séchage automatisés - mise sous sachet des instruments à stériliser - stérilisation du matériel à l'autoclave; étiquetage des sachets de chirurgie - stockage du matériel et contrôle des dates de péremption - suivi des indicateurs pour contrôler la stérilisation - enregistrement et traçabilité de la procédure. Relations avec les laboratoires de prothèse : tenue des fiches de prothèse - suivi des plans de traitement prothétique - lien avec les laboratoires en l'absence des praticiens.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1322
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant socio éducatif</p> <p>? Un soutien global contribuant à sauvegarder ou à conquérir l'autonomie sociale des individus et du groupe familial, ? La prévention des expulsions locatives, l'aide à l'accès à un logement autonome et le maintien, l'aide à l'accès à un hébergement (évaluations- suivi des projets), ? L'insertion sociale et professionnelle en partenariat avec les services compétents (PIE/PLIE, POLE EMPLOI,) ? L'éducation, le soutien aux parents, au couple et à la famille (ASE, Parentalité PRE, médiation familiale, services scolaires etc.), ? La santé, pour l'accès aux droits et la mise en place de relais (Santé Ville, PMI, CRAMIF, CPS, MDPH... ? La Protection de l'Enfance et des personnes majeurs vulnérables (évaluation, orientation, signalement : CRIP, Procureur etc.,) ? Le traitement des urgences, pré-évaluées par l'accueil concernant les usagers connus ou inconnus du SSM, ? Le pilotage ou participation à l'élaboration et à l'animation d'actions collectives en lien avec l'analyse des besoins des usagers et des interventions partenariales et transversales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1323
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant Socio-Educatif</p> <p>? Un soutien global contribuant à sauvegarder ou à conquérir l'autonomie sociale des individus et du groupe familial, ? La prévention des expulsions locatives, l'aide à l'accès à un logement autonome et le maintien, l'aide à l'accès à un hébergement (évaluations- suivi des projets), ? L'insertion sociale et professionnelle en partenariat avec les services compétents (PIE/PLIE, POLE EMPLOI,) ? L'éducation, le soutien aux parents, au couple et à la famille (ASE, Parentalité PRE, médiation familiale, services scolaires etc.), ? La santé, pour l'accès aux droits et la mise en place de relais (Santé Ville, PMI, CRAMIF, CPS, MDPH... ? La Protection de l'Enfance et des personnes majeurs vulnérables (évaluation, orientation, signalement : CRIP, Procureur etc.,) ? Le traitement des urgences, pré-évaluées par l'accueil concernant les usagers connus ou inconnus du SSM, ? Le pilotage ou participation à l'élaboration et à l'animation d'actions collectives en lien avec l'analyse des besoins des usagers et des interventions partenariales et transversales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1324

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante socio éducatif</p> <p>? Un soutien global contribuant à sauvegarder ou à conquérir l'autonomie sociale des individus et du groupe familial, ? La prévention des expulsions locatives, l'aide à l'accès à un logement autonome et le maintien, l'aide à l'accès à un hébergement (évaluations- suivi des projets), ? L'insertion sociale et professionnelle en partenariat avec les services compétents (PIE/PLIE, POLE EMPLOI,) ? L'éducation, le soutien aux parents, au couple et à la famille (ASE, Parentalité PRE, médiation familiale, services scolaires etc.), ? La santé, pour l'accès aux droits et la mise en place de relais (Santé Ville, PMI, CRAMIF, CPS, MDPH... ? La Protection de l'Enfance et des personnes majeurs vulnérables (évaluation, orientation, signalement : CRIP, Procureur etc.) ? Le traitement des urgences, pré-évaluées par l'accueil concernant les usagers connus ou inconnus du SSM, ? Le pilotage ou participation à l'élaboration et à l'animation d'actions collectives en lien avec l'analyse des besoins des usagers et des interventions partenariales et transversales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1325
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur pédagogique</p> <p>- Suivi des actions d'animation (tableau de suivi, ...) - Identifier, recenser, évaluer les attentes et les enjeux du territoire, - Piloter des projets, animer, coordonner et accompagner les équipes, - Développer des partenariats et le travail en réseau. - participation au montage et au suivi des dossiers de subventions (appel à projet) - Développer des actions et projets transversaux avec les services municipaux - Assurer une veille réglementaire - Assurer une veille sociale des quartiers pour maintenir une relation dynamique avec les jeunes et leurs familles, les habitants et acteurs du territoire ; - Suivi administratif et financier du secteur d'activité, en lien avec le pôle administratif ; - Rédaction de note et comptes-rendus</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1326
<p><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier</p> <p>? Participe à la fonction logistique en assurant le chiffrage, la commande, la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. ? Manipulation et port de charge, manipulation d'engins et d'outils dangereux, manipulation et stockage de produits chimiques. ? Informe les différents corps d'état de la réception des commandes. ? Réalise la gestion et le suivi des prêts de matériels et outillages communs ; échafaudages, EPI, Electroportatif, etc. ? Réalise régulièrement des inventaires ; suivi des stocks et des matières, gestion des commandes. ? Conduite de véhicule de service - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité. Déplacement chez les fournisseurs. ? Surveillance et entretien du matériel stocké ? Assure le bon fonctionnement et suivi du magasin ? Reçois des consignes et restitue des informations au chef magasinier et au chef des Ateliers Municipaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1327
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de developpement local</p> <p>L'agent de développement Vie locale et proximité participe à la mise en œuvre de la politique de développement territorial. Il évalue les besoins locaux, conçoit des dispositifs appropriés et développe les partenariats.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY		Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1328
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de l'accueil et du secrétariat médical</p> <p>Accueil physique et téléphonique du public : • Orientation et information du public vers les différents services du CPS • Prise de rdv physique et téléphonique Gestion administrative des dossiers : • Constitution de dossiers médicaux • Enregistrements des actes • Vérification des droits et couverture sociale • Encaissement des sommes dues • Gestion des relances des impayés • Sortie des dossiers, comptes-rendus, courriers.... Saisie des comptes-rendus médicaux</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1329
<p><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier</p> <p>? Participe à la fonction logistique en assurant le chiffrage, la commande, la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. ? Manipulation et port de charge, manipulation d'engins et d'outils dangereux, manipulation et stockage de produits chimiques. ? Informe les différents corps d'état de la réception des commandes. ? Réalise la gestion et le suivi des prêts de matériels et outillages communs ; échafaudages, EPI, Électroportatif, etc. ? Réalise régulièrement des inventaires ; suivi des stocks et des matières, gestion des commandes. ? Conduite de véhicule de service - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité. Déplacement chez les fournisseurs. ? Surveillance et entretien du matériel stocké ? Assure le bon fonctionnement et suivi du magasin ? Reçois des consignes et restitue des informations au chef magasinier et au chef des Ateliers Municipaux.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	05:55	CIGPC-2021-01-1330
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Trombone</p> <p>Sous la direction du Directeur du Conservatoire, l'activité principale est d'enseigner le trombone aux élèves de 1er, 2nd et 3ème cycles et classes CHAM).</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1331
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant Juridique</p> <p>Sous la responsabilité de la Cheffe de service, les missions principales sont : - Assurer et contrôler la bonne préparation des Conseils Municipaux et des réunions de listes - Participer aux Conseils Municipaux et prendre les votes des délibérations - Retranscrire les procès-verbaux des Conseils Municipaux - Traiter les actes administratifs du Maire - Transmettre les actes aux différents services - Assurer l'archivage des documents du service</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1332
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER EMPLOI</p> <p>A pour mission l'accueil et le suivi des demandeurs d'emploi, Entretien d'inscription des demandeurs d'emploi : identifier leurs compétences, proposer des solutions de retour à l'emploi en adéquation avec le parcours des candidats, Recherche d'offres d'emploi et positionnement des profils correspondant, Réaliser le suivi des demandeurs d'emploi inscrits</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1333
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER EMPLOI</p> <p>A pour mission l'accueil et le suivi des demandeurs d'emploi, Entretien d'inscription des demandeurs d'emploi : identifier leurs compétences, proposer des solutions de retour à l'emploi en adéquation avec le parcours des candidats, Recherche d'offres d'emploi et positionnement des profils correspondant, Réaliser le suivi des demandeurs d'emploi inscrits</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1334
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDiateur</p> <p>Présence et veille préventive dans les espaces publics, rendre compte de dysfonctionnements, de dégradations sur les biens et équipements publics, observer les usages sociaux des espaces publics, repérer les situations à risques; Résolution des situations conflictuelles entre individus, aller à la rencontre des groupes et instaurer le dialogue; Consolidation du lien social.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1335
<b>Intitulé du poste:</b> INSPECTEUR D HYGIENE INSPECTER ET ENGAGER DES PROCEDURES D'HYGIENE								
93	Mairie de DRANCY	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1336
<b>Intitulé du poste:</b> REFERENT DE DE PARCOURS Réfèrent de parcours, Accompagnement, Lien avec les familles, Interlocuteur des acteurs de terrains								
93	Mairie de DRANCY	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1337
<b>Intitulé du poste:</b> REFERENT DE PARCOURS REFERENT DE PARCOURS ACCOMPAGNEMENT LIEN AVEC LES FAMILLES INTERLOCUTEUR DES ACTEURS DE TERRAINS								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1338
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DU SECRETARIAT ET DE L'ACCUEIL Accueillir, informer et orienter le public ; Secrétariat, recevoir, transmettre les communications téléphoniques Gestion fournitures et le fond documentaire du service								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	DGS communes 2/10 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1339
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur général des services (h/f) DGS								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GOURNAY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1340
<b>Intitulé du poste:</b> EJE								
EJE								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1341
<b>Intitulé du poste:</b> DGS-INTERIM								
DGS								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1342
<b>Intitulé du poste:</b> UN.E CHARGE.E D'ETUDES ET DU SUIVI DES TRAVAUX								
Directement rattaché.e au responsable de l'unité « maintenance et grosses réparations », vous avez en charge la conception, le suivi de la réalisation par des entreprises des travaux de construction, de rénovation et d'aménagement concernant le patrimoine bâti. Vous gérez également les équipements techniques de la collectivité.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1343
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE JEUNE PUBLIC								
Directement rattaché (e) au responsable du cinéma l'Etoile et en lien avec l'assistante Jeune Public que vous encadrez, vous aurez la charge du secteur Jeune Public du cinéma. Vous aurez les missions de programmation des films, d'animation des séances, de développement et d'animation des partenariats, et valorisation des activités du cinéma par des actions de diffusion et de communication. Vous participerez à la définition du projet jeune public du cinéma, à l'élaboration et au développement de la programmation, à la gestion du cinéma.								
93	Mairie de MONTREUIL	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1344

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 maîtrise</p> <p>Encadre et anime une équipe d'agents de maintenance et d'entretien des sites sportifs de proximité et assure leur fonctionnement global. Il veille au respect des normes de sécurité. Il renseigne les usagers. ACTIVITES PRINCIPALES Suivre au quotidien l'activité d'une équipe et/ou d'un secteur en fonction du niveau de service attendu. Saisir des données d'activité à remonter au responsable. Répartir au quotidien les tâches entre les membres de l'équipe. Gérer le personnel placé sous sa responsabilité : gérer les congés, conduire les entretiens professionnels, suivre les formations, remonter des données RH, ... Assurer la transmission des consignes de la collectivité. Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, et notamment au port des équipements de protection individuelle. Évaluer au quotidien la qualité du travail réalisé par son équipe. Être garant de l'image de la collectivité véhiculée par son équipe sur le terrain. ACTIVITES COMPLEMENTAIRES Établir des devis Effectuer les demandes d'intervention sur E Atal et les suivre Contrôler la qualité des interventions techniques réalisées dans les équipements et mener, le cas échéant, les opérations nécessaires Être le relais, un intermédiaire entre les services municipaux, les entreprises, les usagers et la direction ACTIVITES / COMPETENCES DETAILLEES Savoir faire Gérer et contrôler l'entretien des terrains de proximité Définir le planning et l'organisation quotidienne du plan de charge de son équipe Définir la répartition des tâches entre les agents Contrôler sur le terrain le travail des équipes et apporter un premier niveau de solution aux difficultés rencontrées Animer des réunions d'équipe et participer aux réunions de service Saisir l'ensemble des données liées à l'activité du secteur Contrôler le temps de travail des équipes, le respect des plannings et des normes en vigueur Valider les éléments RH avant de les transmettre à la hiérarchie Savoirs Expertises liées aux missions du service</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1345

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 maîtrise</p> <p>Encadre et anime une équipe d'agents de maintenance et d'entretien des sites sportifs de proximité et assure leur fonctionnement global. Il veille au respect des normes de sécurité. Il renseigne les usagers. ACTIVITES PRINCIPALES Suivre au quotidien l'activité d'une équipe et/ou d'un secteur en fonction du niveau de service attendu. Saisir des données d'activité à remonter au responsable. Répartir au quotidien les tâches entre les membres de l'équipe. Gérer le personnel placé sous sa responsabilité : gérer les congés, conduire les entretiens professionnels, suivre les formations, remonter des données RH, ... Assurer la transmission des consignes de la collectivité. Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, et notamment au port des équipements de protection individuelle. Évaluer au quotidien la qualité du travail réalisé par son équipe. Être garant de l'image de la collectivité véhiculée par son équipe sur le terrain. ACTIVITES COMPLEMENTAIRES Établir des devis Effectuer les demandes d'intervention sur E Atal et les suivre Contrôler la qualité des interventions techniques réalisées dans les équipements et mener, le cas échéant, les opérations nécessaires Être le relais, un intermédiaire entre les services municipaux, les entreprises, les usagers et la direction ACTIVITES / COMPETENCES DETAILLEES Savoir faire Gérer et contrôler l'entretien des terrains de proximité Définir le planning et l'organisation quotidienne du plan de charge de son équipe Définir la répartition des tâches entre les agents Contrôler sur le terrain le travail des équipes et apporter un premier niveau de solution aux difficultés rencontrées Animer des réunions d'équipe et participer aux réunions de service Saisir l'ensemble des données liées à l'activité du secteur Contrôler le temps de travail des équipes, le respect des plannings et des normes en vigueur Valider les éléments RH avant de les transmettre à la hiérarchie Savoirs Expertises liées aux missions du service</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1346
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service (h/f)</p> <p>Dans le cadre de la mise en place d'une politique de guichet unifié, de certification de l'accueil, d'amélioration constante de l'accueil du public et des performances des agents, vous serez chargé, outre la gestion quotidienne du service, de redéfinir les conditions d'accueil des usagers, en partenariat étroit avec les autres services de la direction , ainsi qu'avec d'autres directions effectuant des prestations pour le public.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1347
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste acheteur</p> <p>Mise en œuvre de la politique achat - Conseil et accompagnement des élus et des services municipaux et du C.C.A.S quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques et dans un objectif de performance économique de l'achat public - Conception des DCE et mise en œuvre des procédures de passation des contrats de commande publique - gestion administrative et juridique des procédures en lien avec les services municipaux et le CCAS</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1348
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Pôle Surveillance de travaux, il assure au quotidien : • le suivi et le contrôle de l'état des voiries ; • le suivi et le contrôle des travaux ayant un impact sur le domaine public ; • la préparation, le suivi et la réception des chantiers d'entretien et d'aménagement des voiries ; • l'analyse et l'avis technique sur les demandes d'occupation du domaine public liés aux travaux ; • la rédaction et le contrôle des arrêtés de circulation et de stationnement liés aux travaux.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1349
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Pôle Surveillance de travaux, il assure au quotidien : • le suivi et le contrôle de l'état des voiries ; • le suivi et le contrôle des travaux ayant un impact sur le domaine public ; • la préparation, le suivi et la réception des chantiers d'entretien et d'aménagement des voiries ; • l'analyse et l'avis technique sur les demandes d'occupation du domaine public liés aux travaux ; • la rédaction et le contrôle des arrêtés de circulation et de stationnement liés aux travaux.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1350
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Environnement et Espaces Publics</p> <p>Porter les orientations stratégiques en matière d'espaces publics (infrastructures, voirie, réseaux) et d'environnement, dans un souci d'optimisation financière. Porter les grands schémas structurant la direction (création d'une charte de l'espace public, mise en place du schéma directeur d'aménagement lumière, du schéma directeur d'assainissement, refonte du règlement voirie, ...). Manager, encadre et accompagner une équipe composée de 3 services (gestion du domaine public, Espaces verts et Grands projets espaces publics)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1351

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1352
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif classe d'environnement</p> <p>• Contrôler les inscriptions des enfants aux classes d'environnement, • Constituer les dossiers d'inscription enfants (fiche sanitaire, trousseau, badges...) • Transmettre ces données aux prestataires et aux enseignants concernés • Préparer les différents courriers en direction des enseignants et des parents : réunions d'information, convocations départs, • Participer à la constitution des dossiers d'agrément des séjours auprès de l'inspection de l'éducation nationale. • Gérer les prêts de vêtements ski. • Assurer le suivi administratif de chaque séjour et les situations des impayés. • Assurer la polyvalence au niveau des réservations en séjours de vacances lors des RTT et congés de l'agent chargé des centres de vacances. • Assurer des départs et retours classes d'environnement et séjours de vacances • Contrôler le fonctionnement des blogs et messageries pendant les séjours • Accueil téléphonique et physique du public</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-1353
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif polyvalent volant</p> <p>? Activités principales hôtel de ville : - Instruire les dossiers de mariages, naissances, reconnaissances, décès puis établir les actes d'état civil qui en découlent. Signer ces actes. - Mettre à jour les actes d'état civil et tenir les registres. - Instruire les dossiers de demandes d'attestations d'accueil, de PACS, de changement de prénom sur rendez-vous - Préparer et participer aux célébrations (mariages, baptêmes, noces d'or) - Traiter et enregistrer les demandes de titres d'identité : apprécier les demandes au regard des documents fournis - Contrôler l'authenticité des documents fournis dans le cadre de toutes les démarches réalisées dans le service - Réceptionner et vérifier les demandes d'inscriptions électorales - Accueillir et renseigner le public au guichet et au téléphone tout en respectant les indicateurs de la certification Qualivilles (qualité d'accueil, temps d'attente, respect des délais...) - Etablir et délivrer des certificats de vie, d'hérédité, de changement de résidence et attestations de domicile. - Saisir des données d'état civil sur informatique et rédiger des courriers.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1354

**Intitulé du poste:** Gardien

MISSIONS PARTICULIERES ? Le gardien assure la surveillance du bâtiment et de ses abords. ? Il ouvre et ferme le bâtiment ainsi que l'accès au parking, gère l'alarme intrusion. ? Gère les conteneurs à poubelle. ? Il contrôle l'extinction des lumières, la fermeture des fenêtres et des robinets d'eau tous les soirs. ? Assure la mise en place du petit mobilier pour les réunions /manifestations /événements/spectacles ? Il signale les besoins en matériel et assure le suivi de consommation des produits d'entretien, réalise des demandes de devis auprès des fournisseurs (produits ménagers, ampoules, ...) ? Il s'assure de la propreté des abords extérieurs du bâtiment (intérieur de la clôture) et vide les cendriers. ? Il s'assure du bon fonctionnement de l'équipement et du matériel de l'établissement. ? Il vérifie le bon fonctionnement de l'ascenseur, du chauffage et de la porte du garage. ? Il prévient les fournisseurs ou les services techniques en cas de problème, tient un registre des travaux où il signale les anomalies, et enregistre les demandes de travaux via le logiciel OpenGST. ? Il effectue les petits travaux de maintenance dont la liste figure en B/. ? Il établit les demandes de matériaux nécessaires à l'exécution des travaux mis à sa charge et fait viser cette demande par son responsable. ? Il accueille les fournisseurs, et dirige les entreprises extérieures. ? Il effectue des courses pour l'administration et la Technique . ? Formé SSIAP 1, il est un acteur actif de la prévention Sécurité-Incendie et est en communication permanente avec le SSIAP 2 en poste. B/ LISTE DES TRAVAUX INCOMBANT AU GARDIEN 1) Menuiserie Il assure toutes prestations d'aménagement et de décoration telles que : ? Pose de tableaux d'affichage, d'étagères, de baguettes de bois,... ? Fixation de plinthes, champ plats, baguettes décollées,... ? Pose de portemanteaux. ? Re-fixation de parclozes. Il remplace le matériel d'équipement à l'identique de l'existant, hors organes de sécurité : ? Béquilles, poignées de fenêtres, portemanteaux... ? Serrures, verrous, étagères, équerres. 2) Electricité Condition : posséder l'habilitation ? Il remplace les ampoules, tubes fluorescents, starters. ? Il vérifie périodiquement les blocs de sécurité et remplace les ampoules HS ? Il refixe des appareils existants : spots, fluo,... ? Il remplace les fusibles à l'identique. ? Il assure la mise en service et hors service des alarmes anti-intrusion. ? Il vérifie l'accès aux armoires électriques qui doivent rester fermées à clef, avec les clefs dans les boites rouges. ? Il alerte rapidement le CTM concernant les gros dysfonctionnements. ? Il vérifie périodiquement le bon fonctionnement de l'alarme incendie. ? Il réenclenche une et une seule fois le disjoncteur Le remplacement du petit appareillage (prise, interrupteur, ...), la création ou l'extension des installations électriques relèvent exclusivement de la compétence du CTM. 3) Plomberie ? Il dégorge les éviers, siphons. ? Il remplace les joints et petits équipements n'engendrant pas le changement d'un ? mécanisme : col de cygne, bouton de chasse d'eau, joint cloche,... ? Il manipule régulièrement les vannes et ouvertures des points d'eau avant chaque ? rentrée scolaire pour évacuer l'eau stagnante dans les canalisations. ? Il refixe les colliers. ? Il resserre les éléments de fixation des appareils sanitaires (Vis de toilette, de ? lavabo,...) ? Il nettoie périodiquement les regards extérieurs ainsi que les caniveaux. ? Il vérifie régulièrement l'amorçage des siphons de sol afin d'éviter les remontées ? d'odeur. ? Il vérifie mensuellement les compteurs d'eau afin de détecter le plus tôt possible une ? éventuelle fuite. ? Il nettoie régulièrement les bouches de V.M.C 4) Serrurerie ? Il contrôle les clôtures et leurs fixations. ? Il assure le graissage des gonds et serrures de portails, portes, fenêtres,... ? Il remplace les organes de serrurerie à l'identique hors groom et organes de sécurité. ? Il nettoie les glissières des châssis coulissants.



**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1355
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint du service Enfance-Loisirs / secteur vacances-classes d'environnement</p> <p>• Gestion administrative et opérationnelle de ce secteur, composé de 3 collaborateurs. • Elaboration et suivi budgétaire et financier au moyen notamment d'un dispositif de marchés publics dont le responsable adjoint aura la responsabilité du renouvellement et du suivi. • Instruction des dossiers d'attribution des séjours des enfants en classes d'environnement puis de leur déroulement. • Organisation, mise en œuvre, évaluation et contrôle des séjours en centres de vacances et en classes d'environnement. • Management des 3 agents du secteur</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché Attaché principal	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1356
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur EMS</p> <p>Budget : ? Elaboration, suivi et contrôle du budget de l'Espace Michel-Simon et des manifestations culturelles et événementielles qui s'y déroulent ? Mise en place d'outils d'analyse et d'une comptabilité analytique ? Mettre en place et suivre des tableaux de bords ? Rédaction et suivi de l'exécution des marchés publics en lien avec le service de la commande publique ? Assurer la responsabilité du montage des dossiers de demandes de subventions ? Mise en place et gestion du développement des financements ? Régisseur suppléant des dépenses Management des Ressources Humaines : ? Suivi administratif du personnel ? Garant du respect des obligations légales et conventionnelles et mise en place d'un plan de formation ? Elabore une organisation du travail pertinente et de qualité ? Développe la communication interne et contribue à une relation dynamique et constructive avec le personnel ? Coordination de l'équipe administrative ? Reporting budgétaire des paies des intermittents et des vacataires Administratif : ? Superviser les autorisation d'occupation des salles du théâtre ? Responsabilité administrative des contrats, des actes administratifs ? Elaboration des délibérations liées à l'activité ? Veille juridique</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1357

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 GUP</p> <p>? Pilote le dispositif de gestion urbaine de proximité en cours, son re-conventionnement éventuel et assure sa transformation progressive en dispositif de gestion des quartiers rénovés ; ? Coordonne et anime le partenariat entre bailleurs, copropriétés, services municipaux, Police nationale (...) afin de partager et développer les leviers nécessaires au développement d'une gestion rigoureuse des quartiers au quotidien (stationnements, déchets, entretien des espaces extérieurs et communs, tranquillité publique, environnement...). ? Organise et anime des réunions techniques et multi partenariales ; ? Organise et anime les diagnostics en marchant des différents quartiers ; ? Participe aux instances de pilotage contrat de ville ? Contribue à définir et à mettre en œuvre la stratégie de communication, de concertation et de dialogue permanent avec les habitants sur l'ensemble des aspects de la GUP ? Participe aux dispositifs contractuels concernant les quartiers prioritaires de la politique de la ville ; ? Assure la mise en œuvre des clauses d'insertion du PRU ; ? Contribue aux outils iconographiques du PRU (plans, photothèque)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1358
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la structure, vous aurez en charge d'impulser et de mettre en œuvre les activités pédagogiques, en collaboration avec l'équipe pour favoriser l'intégration des jeunes enfants à une vie collective dans le respect de l'autre.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1359
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe restauration</p> <p>Chef d'équipe restauration</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1360
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier</p> <p>Agent de police Municipale</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1361

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Propreté des Etablissements Communaux (SPEC)</p> <p>Un.e responsable du Service Propreté des Etablissements Communaux (SPEC) à temps complet - Cadres d'emplois des Adjointes Techniques ou Techniciens Territoriaux ou Adjointes Administratives ou Rédacteurs Territoriaux – Catégories C ou B Le.la responsable du Service SPEC est garant.e de la propreté des équipements communaux et assure la coordination et le management de l'ensemble des agent.e.s du service. Il.elle assure la gestion des stocks, du budget et des marchés publics du service. Missions principales : Organiser les activités de nettoyage sur plusieurs sites et encadrer les équipes Contrôler la qualité des prestations effectuées par les agents.e.s en collaboration avec les contrôleur.euse.s de terrain Gérer les stocks, le budget et les marchés publics du service Participer aux autres missions ponctuelles du service</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1362
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN PM</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Chef de Police Municipale, le Gardien de Police Municipale est chargé de faire respecter les arrêtés de police du Maire, et assure la protection des personnes et des biens, la surveillance de la voie publique, la constatation des infractions au Code de la Route, les services d'ordres et l'ensemble des missions dévolues à la Police Municipale. Vous aurez pour missions : ? Exercer les missions de prévention, de surveillance générale et assurer une relation d'aide, d'assistance et de proximité avec la population ? Assurer la permanence et l'accueil physique et téléphonique du public au poste de police municipale ? Constater les infractions aux arrêtés du Maire ? Assurer les missions de Police Administrative et exécute la Police Judiciaire ? Veiller et prévenir en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-1363
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>L'agent est chargé du contrôle juridique a priori des délibérations du conseil municipal, et des actes annexes s'y rattachant (contrats, conventions...). L'agent assurera le remplacement du chef de service dans ses fonctions lors de ses absences et aura en charge le suivi du conseil municipal. L'agent sera aussi chargé du contrôle a priori de l'ensemble des actes administratifs (décision du Maire, arrêtés du Maire). Il accordera une expertise particulière aux dossiers d'urbanisme. Il assurera une veille juridique pour l'ensemble des services et mettra en place en collaboration avec le chef de service des procédures internes de validation. Il assurera le suivi des contentieux et rédigera tous documents y afférents (courrier, mémoire..)</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1364

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil (H/F)</p> <p>Au sein de l'Unité Administrative et Financière, composé de 5 personnes dont son responsable, l'agent est chargé de l'accueil physique et téléphonique de la Direction des espaces publics. Il est chargé de l'orientation du public ou du personnel communal, ainsi que de transmettre les signalements et les messages au service concerné.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1365
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil (H/F)</p> <p>Au sein de l'Unité Administrative et Financière, composé de 5 personnes dont son responsable, l'agent est chargé de l'accueil physique et téléphonique de la Direction des espaces publics. Il est chargé de l'orientation du public ou du personnel communal, ainsi que de transmettre les signalements et les messages au service concerné.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1366
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>L'agent est chargé du maintien au propre des locaux.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1367
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>L'agent est chargé du maintien au propre des locaux.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1368
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent administratif</p> <p>2. L'Agent est chargé de la centralisation, du récapitulatif et de la saisie des heures effectuées par les Intervenantes 3. Il centralise et établi les statistiques pour les instances de tutelle 4. Il effectue des travaux de secrétariat pour le service administratif 5. Il participe à l'élaboration et à la gestion des plannings des intervenantes 6. Il accompagne les Bénéficiaires du service dans leurs démarches administratives</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ROSNY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1369
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des ateliers</p> <p>Gérer les activités de la régie tous corps d'état ? Programmer les travaux d'entretien et d'investissement dans les bâtiments communaux et assurer leur suivi et réception ? Elaborer et suivre le budget des Ateliers municipaux ? Préparer l'exécution des chantiers en régie en relation avec les services et les Chefs d'établissement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1370
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante marchés</p> <p>Sous la responsabilité du chef de Service Marchés, l'assistant (e) marché est chargé de préparer les étapes de la passation de la centaine de marchés annuels et d'en assurer le suivi administratif : analyse des candidatures, courriers aux candidats. Il assure également le secrétariat du service : convocation des commissions d'appel d'offre, gestion des appels téléphoniques et renseignements aux candidats, gestion de la messagerie marchés publics et archivage des marchés. Mission 1 : Prise en charge administrative des marchés publics, de la publicité à la notification •Ouverture des plis, vérification des pièces administratives, rédaction des tableaux d'ouverture des candidatures •Préparation et envoi des courriers : non retenus, notification, avenants, demandes de pièces complémentaires •Convocations des commissions d'appel d'offres et élaboration du procès-verbal •Enregistrement des marchés dans l'application informatique Civitas et transmission aux services opérationnels et au contrôle de légalité •Appui et accompagnement des services pour l'engagement des dépenses rattachées aux marchés, pour la révision des prix, le suivi des dépenses engagées •Conception de tableaux de bord de suivi des marchés (calendrier de lancement des procédures marchés, listes des marchés, dates de reconduction, dates de fin de marché, etc) •Archivage des marchés (papier et dématérialisé) Mission 2 : Gestion administrative du Service •Secrétariat du service des marchés : courrier, téléphone, accueil, réception des plis, gestion de la messagerie •Gestion des courriers sur le logiciel Legalbox •Suivi des factures du service (publicité BOAMP, abonnements...) Diplômes ou formations obligatoires • Bac ou diplôme de niveau IV Lieu de travail • Hôtel de Ville Horaires de travail • 37h30 par semaine Spécificités du poste • Disponibilité Moyens matériels • Outils bureautiques et progiciels</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1371
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-0451 assistante administratif Enfance loisirs</p> <p>- Assurer le secrétariat du directeur adjoint ressources - Assurer le secrétariat ludothèques - Assurer la continuité des missions avec l'assistante de direction</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1372
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission</p> <p>Rédiger des contenus éditoriaux pour différents supports et fournir des éléments de langage à la direction générale et aux élu.e.s. Contribuer à l'organisation d'évènements institutionnels en veillant à la bonne coordination des agendas</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1373
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de Pôle</p> <p>Sous l'autorité du/de la Directeur.trice Général.e des Services, le/la Directeur /trice de pôle apporte un soutien permanent à la Direction Générale dans la mise en œuvre stratégique et opérationnelle des programmes d'actions municipaux - Il/Elle participe à la définition des orientations stratégiques dans son domaine d'intervention - Encadre les services placés sous sa responsabilité, anime le pôle et assure l'accompagnement des agents pour la mise en œuvre opérationnelle des politiques décidées par les élus - Pilote la stratégie d'optimisation des ressources dans son secteur - Evalue les politiques publiques servies par son pôle et les actions visant à concrétiser ces politiques - Participe activement au collectif de Direction et aux projets notamment transversaux induits par la déclinaison des orientations municipales et l'optimisation du fonctionnement des services.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1374
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Démarches citoyennes</p> <p>Le responsable du service Démarches citoyennes met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière d'accueil et d'accompagnement des usagers et participe à l'évolution des services proposés au public dans le cadre d'une démarche de numérisation de l'activité. Il accompagne les responsables des secteurs Population et Courrier dans l'organisation et l'encadrement des agents.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1375

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> A.S.E.M.								
L'A.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.								
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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1376
<b>Intitulé du poste:</b> A.S.E.M.								
L'A.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.								
93	Mairie de STAINS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-01-1377
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue								
Accompagnement à la fonction parentale par l'écoute psychologique, guidance parentale et animation de groupe de parole et d'échange.								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1378
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Vos activités : - Participer au projet éducatif - Préparer les ateliers et activités du matin - Accueillir les enfants - Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie et l'hygiène - Encadrer et surveiller les enfants durant le temps de restauration et de repos - Assister les enseignants et préparer les activités - Entretien des locaux et le matériel pédagogique - Encadrer un groupe d'enfants durant la pause méridienne (prise du repas avec les enfants) Activités effectuées ponctuellement ou en suppléance : - Accompagner les enfants dans le cadre des sorties scolaires - Approfondir l'entretien et matériel des locaux durant la période de non occupation - Entretien des locaux des Centres de Loisirs pendant les vacances scolaires - Garantir la remontée d'information sur les événements survenus à son N+1								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1379

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> DGAS à la Population</p> <p>Mise en œuvre des politiques publiques préalablement définies dans sa sphère d'activité (Petite enfance, animation/culturel, service relations, DRH, Enfance/jeunesse, RS, Sports). Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie financière et économique des différents services rattachés. Coordination de la définition des instruments de pilotage et de contrôle. Mobilisation et optimisation des ressources humaines et de l'ensemble des moyens d'actions. Médiation avec l'environnement institutionnel, économique et social en interface avec l'autorité</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1380
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT SOCIO EDUCATIF</p> <p>Réaliser l'évaluation sociale des demandeurs dans le cadre du dispositif ADPA. Effectuer le suivi du plan d'aide. Aider à l'instruction des dossiers d'ADPA. Evaluation annuelle ou avant admission des résidents de l'EHPA (établissement d'hébergement pour pers âgées). Mission de conseil auprès des pers âgées. Etude des dossiers de la commission des aides facultatives. Suivi des situations sociales délicates de pers âgées particulièrement isolées et en difficulté en lien avec le service social de secteur ou spécialisé.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1381
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT SOCIO EDUCATIF</p> <p>Réaliser l'évaluation sociale des demandeurs dans le cadre du dispositif ADPA. Effectuer le suivi du plan d'aide. Aider à l'instruction des dossiers d'ADPA. Evaluation annuelle ou avant admission des résidents de l'EHPA (établissement d'hébergement pour pers âgées). Mission de conseil auprès des pers âgées. Etude des dossiers de la commission des aides facultatives. Suivi des situations sociales délicates de pers âgées particulièrement isolées et en difficulté en lien avec le service social de secteur ou spécialisé.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1382
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE</p> <p>Conseille la Direction Générale et les services et apporte une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédaction des actes et contrats. Gestion et accompagnement des services sur des contentieux. Gestion et suivi des dossiers du Conseil Municipal et des dossiers d'assurance. Veille juridique.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1383
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN(E) ADJOINT(E) A LA DIRECTRICE DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la structure, vous aurez en charge : - Assurer la continuité du service public lors des absences de la Responsable, - Participer à l'accueil des assistantes maternelles et des enfants ainsi qu'à l'accueil des parents et de leurs enfants, - Assurer les accueils individuels et collectifs avec les parents et les assistantes maternelles, - Participer au travail administratif, - Accompagner les assistantes maternelles dans l'exercice de leur profession, elle doit se rendre disponible notamment lors des rencontres organisées par le relais, - Organiser des activités dans le but de les proposer aux assistantes maternelles et aux enfants, - Planifier les réunions, les formations, les sorties et manifestations ponctuelles, - Organiser un espace de jeu adapté aux besoins des enfants accueillis, - Proposer des activités d'éveil tout en respectant le rythme et les besoins de chaque enfant, - Travailler avec tous les partenaires du relais : les équipes d'encadrement des structures municipales, la CAF, la PMI, la mission locale..., - Assister aux réunions de travail et de réflexion avec ces partenaires, - Participer à la gestion administrative et budgétaire du LAEP (bilan, règlement et fonctionnement), - Accompagner les parents dans la fonction parentale.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1384
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service voirie (H/F)</p> <p>Participation à la définition et à la mise en oeuvre des orientations de la collectivité en matière de voirie et de propreté urbaine. Assurer l'encadrement des équipes voirie. Elaborer et mettre en oeuvre les projets techniques en matière de voirie.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CS masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste HC	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur- kinésithérapeute	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1385
<p><b>Intitulé du poste:</b> Masseur kinésithérapeute (H/F)</p> <p>Réaliser les actes de soins de kinésithérapie et de rééducation selon les prescriptions, recommandations et techniques validées pour l'exercice de l'art, en respect des actes de nomenclature professionnelle.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CN masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste CS masseurs-kiné psychomotriciens et orthophoniste HC	Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute	A	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-01-1386
<p><b>Intitulé du poste:</b> Masseur kinésithérapeute (H/F)</p> <p>Réaliser les actes de soins de kinésithérapie et de rééducation selon les prescriptions, recommandations et techniques validées pour l'exercice de l'art, en respect des actes de nomenclature professionnelle.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1387
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé.e de mission auprès de la direction générale</p> <p>Sous l'autorité du directeur général des services, il favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des terri-toires. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux dans les domaines de la tran-quilité publique, l'urbanisme logement, développement durable. Activités principales : Assistance et conseil auprès de la direction générale : •Assister le directeur général des services dans la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité dans les domaines qui lui sont rattachés. •Assurer le reporting auprès de la Direction générale du suivi des dossiers en lien avec les services • Recenser et transmettre à la direction générale les besoins et attentes des services et acteurs locaux • Contribuer à l'élaboration de diagnostics partagés entre acteurs institutionnels • Établir des argumentaires techniques pour aider la direction générale à arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques. • Alerter la direction générale sur les opportunités et sur les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) liés à une stratégie ou à un projet • Assurer une veille politique sur les thématiques dont il a la charge au niveau national et territorial. • Faciliter la circulation d'informations au sein de la Direction Générale par la diffusion de tout document ou compte-rendu facilitant la transversalité de l'action municipale. Coordination et accompagnement des projets de développe-ment dans son domaine d'intervention • Définir une stratégie et les modalités d'accompagnement du projet dans les domaines dont il a la charge. • Définir et rédiger des cahiers des charges • Conseiller les responsables de services concernés, porteurs de projets, et les accompagner dans leurs démarches • Évaluer les conditions de faisabilité des projets au regard des schémas et des axes d'intervention définis par la collectivité • Planifier les ressources (humaines, techniques, financières) du projet • Manager des projets complexes • Organiser des tâches en coopération, mobiliser et animer les partenariats autour du projet • Capitaliser et communiquer sur les projets engagés par la collectivité au niveau interne/externe. • Contribuer à la définition des modalités de mise en œuvre du plan stratégique d'optimisation des ressources de la collectivité Conception, mise en œuvre, développement et animation d'epaces partenariaux : • Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques et les personnes ressources sur le territoire gervaisien. • Favoriser les échanges entre les services et leurs partenaires • Animer des groupes de travail techniques</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1388
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION EN URBANISME - INSTRUCTEUR DROIT DU SOL</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du service de l'urbanisme: - contribuer à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière d'amélioration du cadre de vie, -instruire des demandes d'autorisation d'urbanisme en veillant à la qualité des projets, ainsi que la mise en œuvre des campagnes de ravalement des façades et des devantures commerciales, - accompagner les administrés et les professionnels dans leur projet, - procéder au suivi administratif des dossiers relatifs aux affaires foncières, - garantir la sécurité juridique des actes produits par le service.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Conseiller APS	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1389
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur du service des sports</p> <p>Travail en bureau avec déplacements très fréquents sur le territoire et notamment sur les établissements sportifs du territoire. •Responsabilité des projets du service, sous l'autorité de la direction générale, en cohérence avec les orientations des élus et les engagements passés avec les partenaires institutionnels. •Responsabilité de la sécurité au sein des établissements sportifs • Sécuriser les équipements sportifs • Définir et maîtriser la programmation • Piloter un projet de construction, de réhabilitation ou de rénovation d'équipements sportifs •Optimiser la gestion et l'utilisation des équipements •Planifier, suivre et contrôler les travaux dans les équipements •Assurer la lisibilité pour les administrés de l'utilisation des locaux sportifs</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Plongeur</p> <p>Il est chargé des opérations de nettoyage, d'entretien et de rangement du matériel et des ustensiles de cuisine, des équipements de la cuisine et de la cuisine elle-même, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 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 de Créteil	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1391
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint(e) à la responsable du service de soins infirmiers à domicile</p> <p>L'infirmier adjoint assiste la responsable du service dans ses missions, visant à garantir : - La continuité, la sécurité, la qualité des soins, - L'organisation et l'évaluation des soins, - La gestion administrative du service, - Le maintien des relations professionnelles avec les différents acteurs et partenaires. Participe à la coordination des soins sur prescription médicale et assure la qualité des soins : - Evalue les besoins, établit et met en place le protocole de soins, en assure le suivi (modifie si besoin). - Planifie les interventions des aides-soignantes et infirmières - Assure et garantit l'évaluation de la qualité des soins - Participe au travail de prévention et d'éducation auprès des patients et leur environnement. - Informe les patients et leur famille de l'organisation du service (projet et règlement de service). - Dispense des soins techniques, préventifs, éducatifs et relationnels. - Suivi des règles d'hygiène et de sécurité dans le cadre d'un maintien à domicile - Assure la qualité des transmissions orales et en télégestion. Participe à l'encadrement et au management d'équipe - Travaille en binôme et en étroite collaboration avec la responsable (complémentarité). - Impulse une dynamique de groupe et une cohésion d'équipe. - Engage une dynamique sur l'ouverture du service et sur l'évolution du secteur. - Accompagne les aides-soignantes et infirmières dans leurs missions. - Participe à l'accueil et l'évaluation des stagiaires. Participe à la gestion administrative - Suivi administratif du patient en collaboration avec la secrétaire - Suivi administratif des agents - Assure le bon déroulement de la télégestion. - Gère en collaboration de la responsable l'activité du service. - Suivi des stocks (matériels, pharmacie...) - Participe au suivi du parc automobile.</p> <p>Compétences requises - Maitrise des soins de nature technique, relationnels et éducatifs. - Maitrise des outils informatiques - Infirmier avec expérience en gérontologie - Capacité à accompagner une équipe. Qualités requises - Avoir le sens des responsabilités et du service public - Faire preuve de rigueur - Qualités relationnelles, d'écoute et d'empathie. - Capacité d'adaptation, d'organisation et d'autonomie. - Savoir travailler en équipe, avoir le sens du dialogue et les capacités d'analyse et de coordination</p>								
94	CCAS de Créteil	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-1392

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 au sein des clubs séniors</p> <p>Encadrer et animer des ateliers informatiques. - Proposer, encadrer et animer des actions, des animations et des activités en relation avec le projet d'animation des Clubs Seniors. - Participer à l'élaboration des événements marquants de l'équipe d'animation des clubs Seniors (Exposition-vente, Semaine Bleue, programme spécifique été...). - Mener des activités et des animations intergénérationnelles. - Assurer la gestion et l'encadrement des retraités lors de sorties. - Mener à bien quotidiennement un travail relationnel et d'écoute auprès des personnes âgées. - Assurer ponctuellement l'accueil du public dans les Clubs Seniors. - Assurer des tâches administratives au sein du service (inscriptions, accueil téléphonique...) Compétences et qualités requises - Avoir une formation et une expérience professionnelle dans le domaine de l'animation et du public âgé. - Maîtriser la méthodologie d'élaboration d'animation. - Savoir utiliser les nouvelles technologies de l'information et de la communication (bureautique, multimédia, ...). - Disposer de réelles capacités pédagogiques. - Avoir une bonne connaissance des problèmes du vieillissement. - Manifester un intérêt réel pour le travail auprès des personnes âgées. - Etre apte à travailler en équipe, en autonomie et à prendre des initiatives. - Etre capable de : gérer des situations conflictuelles, d'écouter et de s'adapter, d'animer, d'encadrer un groupe et de transmettre ses connaissances et ses savoir-faire, de respecter l'autonomie et l'initiative des usagers. - Etre discret et disponible</p>								
94	CCAS d'Orly	Attaché Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1393
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'Autonomie H/F</p> <p>Le (la) directeur(trice) coordonnera les services et établissements de la direction de l'autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1394
<p><b>Intitulé du poste:</b> opérateur technique en maintenances des véhicules et matériels roulants</p> <p>assurer la maintenance des véhicules automobiles et engins de viabilité hivernale garantir sécurité et fiabilité des moyens aux utilisateurs agir dans le respect de l'environnement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1395
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable technique en charge du pilotage fonctionnel</p> <p>assurer le pilotage fonctionnel des outils du système d'information financier analyser et définir les processus élaborer une base documentaire établir, mettre à jour et diffuser les tableaux d'activité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Technicien	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1396
<p><b>Intitulé du poste:</b> conseiller technique en restauration collective</p> <p>coordonner et piloter une démarche de conseil et d'accompagnement terrain développer la qualité des prestations et répondre aux objectifs du service réaliser et suivre des expertises techniques</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1397
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du secteur gestion eet sécurité des sites centraux</p> <p>assurer la gestion, l'organisation et le suivi des activités du secteur assurer le suivi administratif participer à la mise en œuvre des projets du service veiller à assurer une veille réglementaire sur la sûreté et la sécurité incendie participer au préparation budgétaire</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1398
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants en crèche départementale</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développe toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. Il contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale e éducative et effectue des transmissions écrites et orales Il organise, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeux L'éducateur participe au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'EJE L'éducateur accueille, encadre et participe à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emploi</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1399

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Educateur de jeunes enfants en crèche départementale</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. Il contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative et effectue des transmissions écrites et orales. Il organise, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeux. L'éducateur participe au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'EJE. L'éducateur accueille, encadre et participe à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emploi.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1400
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants en crèche départementale</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. Il contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative et effectue des transmissions écrites et orales. Il organise, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeux. L'éducateur participe au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'EJE. L'éducateur accueille, encadre et participe à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emploi.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1401
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants en crèche départementale</p> <p>L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité individuelle ou en groupe qui étayent les échanges et la réflexion en équipe. Il contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative et effectue des transmissions écrites et orales. Il organise, en lien avec l'équipe, l'aménagement de l'espace de vie et de jeux. L'éducateur participe au travail d'équipe, aux réunions générales et de parents, aux réunions d'EJE. L'éducateur accueille, encadre et participe à l'évaluation des stagiaires de son cadre d'emploi.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-2021-01-1402
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Description des activités principales : Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</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-2021-01-1403
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Description des activités principales : Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</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-2021-01-1404
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Description des activités principales : Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</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-2021-01-1405



**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Description des activités principales : Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</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-2021-01-1406
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Description des activités principales : Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</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-2021-01-1407
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de cuisine</p> <p>Description des activités principales : Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1408
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en centre de PMI 2390</p> <p>L'auxiliaire de puériculture participe à la prévention dans le cadre des activités de P.M.I / C.P.E.F. sous la responsabilité du responsable du centre de PMI.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1409
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaborateur(trice) en Espace Départemental des Solidarités (EDS) (F/H) - 5928</p> <p>Le-la secrétaire-collaborateur(trice) accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1410
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaborateur(trice) en Espace Départemental des Solidarités - EDS (F/H) - 5933</p> <p>Le-la secrétaire-collaborateur(trice) accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1411
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaborateur(trice) en Espace Départemental des Solidarités - EDS (F/H) - 5933</p> <p>Le-la secrétaire-collaborateur(trice) accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1412
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet informatique RH</p> <p>assurer la conception et la mise en œuvre des solutions applicatives coordonner les interventions techniques assurer la maintenance et le paramétrages des applications suivre les méthodologie de suivi de projet</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1413

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administrative								
recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement du service des actions sociales assurer l'accueil physique et téléphonique assurer le tri, le classement et archivage								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1414
<b>Intitulé du poste:</b> administrateur système et bases de données								
assurer l'ingénierie des systèmes d'exploitation et bases de données assurer l'assistance des services et des chefs de projets maintenir en condition opérationnelle les systèmes d'exploitation et bases de données								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1415
<b>Intitulé du poste:</b> administrateur stockage et sauvegarde								
participer aux projets d'architecture système concernant le stockage et la sauvegarde mise en place, surveillance et suivi de production des équipements et solutions de stockage et sauvegarde								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1416
<b>Intitulé du poste:</b> ingénieur réseaux et sécurité								
piloter différents projets réseau/sécurité effectuer une veille technologique intégrer de nouveaux outils ou équipements apporter une expertise pour assurer la qualité de service sur l'infrastructure réseaux								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1417
<b>Intitulé du poste:</b> conseiller interne en organisation et design de service								
mission de conseil, d'appui, de soutien et d'accompagnement des directions et services dans l'adaptation ou amélioration de leurs organisations, modes de management et processus d'activité participer au développement d'une culture commune en mettant en œuvre des actions internes de sensibilisation et de partage de pratiques								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1418
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en centre de PMI - CPEF 2266								
L'auxiliaire de puériculture participe à la prévention dans le cadre des activités de P.M.I / C.P.E.F. sous la responsabilité du responsable du centre de PMI.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1419
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant social en EDS - 6354								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1420
<b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social Enfance 1158								
Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1421
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant social volant 5859								
L'assistant(e) social e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1422
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e chargé.e des courriers, de la comptabilité et de la logistique (F/H) - 10014								
Au sein de la MDPH, l'assitant.e est en charge des courriers, de la comptabilité et de la logistique sous la responsabilité hiérarchique directe du/de la responsable du pôle ressources.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1423
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du fonds départemental de compensation (F/H) - 8558</p> <p>Le gestionnaire est en charge de l'instruction et du suivi des dossiers des demandeurs, de la préparation et de l'animation des réunions du Comité de gestion du Fonds, du mandatement et du paiement des aides attribuées par le Fonds, du suivi budgétaire et comptable du Fonds.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1424
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Enfance 9322</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de service. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1425

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Enfance 9322</p> <p>vous encadrez une équipe pluridisciplinaire et garantissez, sur votre territoire d'intervention, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. A cet effet, vous organisez le travail au sein de l'équipe. Vous organisez, animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. En lien étroit avec l'inspecteur enfance, vous construisez et animez la dynamique partenariale locale autour du repérage des situations préoccupantes, du soutien technique aux professionnels et institutions participant à la politique de protection de l'enfance, de la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et du soutien à la parentalité. Vous organisez le suivi de l'activité. Vous construisez et communiquez auprès de l'inspecteur enfance votre analyse de l'activité de l'équipe en termes de problématiques rencontrées, d'analyse des besoins RH, de projets d'accompagnement des pratiques professionnelles, etc. Membre de l'équipe d'encadrement en EDS, vous participez à l'élaboration et à l'animation du projet de servtce. Vous organisez avec les autres cadres de l'EDS la continuité du service en EDS et pouvez être amené à assurer l'intérim du responsable de l'EDS.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1426
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire collaborateur(trice) en Espace Départemental des Solidarités (EDS) (F/H) - 5928</p> <p>Le-la secrétaire-collaborateur(trice) accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1427
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire Enfance en Espace Départemental des Solidarités EDS (F/H) - 5929</p> <p>Le collaborateur assiste les travailleurs sociaux Enfance et le responsable Enfance de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence. Comme l'ensemble des collaborateurs des EDS, il est amené à participer à l'accueil physique et téléphonique des usagers.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1428

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Enfance en Espace Départemental des Solidarités EDS (F/H) - 5929</p> <p>Le collaborateur assiste les travailleurs sociaux Enfance et le responsable Enfance de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence. Comme l'ensemble des collaborateurs des EDS, il est amené à participer à l'accueil physique et téléphonique des usagers.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1429
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets (F/H) - 7355</p> <p>Au sein du service territorial, le/la chargé.e de projets est en charge de : - Piloter les projets de voirie et de transports dont la maîtrise d'ouvrage est départementale - Assurer le suivi des projets de voirie et de transports dont la maîtrise d'ouvrage est externe au département - Participer au développement de la notion de conduite d'opération au sein du service</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1430
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets (F/H)- 7355</p> <p>Au sein du service territorial, le/la chargé.e de projets est en charge de : - Piloter les projets de voirie et de transports dont la maîtrise d'ouvrage est départementale - Assurer le suivi des projets de voirie et de transports dont la maîtrise d'ouvrage est externe au département - Participer au développement de la notion de conduite d'opération au sein du service</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1431

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 projet « Opérations emploi » 9330</p> <p>la responsabilité du Chef du service Parcours vers l'Emploi, le chargé de projet met en œuvre les orientations stratégiques du Département en matière d'accès ou de retour à l'emploi de tous les publics les plus éloignés de l'emploi (allocataires du RSA jeunes et plus particulièrement jeunes de l'ASE séniors, personnes en situation de handicap et habitants en quartier d'habitat social, etc.). Ces actions sont menées en 1 er lieu, par la prospection d'entreprises employeuses et le lien avec ces publics pour un retour à l'emploi. En Second lieu, il s'agit de se rapprocher des directions départementales pourvoyeuses d'emploi et d'effectuer les rapprochements avec ces publics prioritaires. orientations sont menées conformément au Plan d'Actions Départemental pour l'Insertion et l'Emploi (PADIE) est en charge de la conception et du pilotage d'actions permettant de créer les conditions nécessaires au développement de parcours et d'accès à l'emploi en lien avec les partenaires internes et externes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-1432
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de sécurité (F/H) - 7827</p> <p>Au sein d'une équipe d'ingénieurs en prévention, le technicien assiste et conseille la direction et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels, de santé, sécurité et condition de travail.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1433
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche - 6984</p> <p>Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1434
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'opérations espace public (F/H) - 9306</p> <p>Le/la chargé.e d'opérations Espace Public est en charge, en partant des saisines internes et externes, de cerner le diagnostic, les enjeux, l'opportunité, la faisabilité, les besoins, la définition du programme des opérations qu'il ou elle aura en charge et de passer du programme au projet, avec la mise en oeuvre des différentes politiques départementales.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1435
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'opérations espace public (F/H) - 9306</p> <p>Le/la chargé.e d'opérations Espace Public est en charge, en partant des saisines internes et externes, de cerner le diagnostic, les enjeux, l'opportunité, la faisabilité, les besoins, la définition du programme des opérations qu'il ou elle aura en charge et de passer du programme au projet, avec la mise en oeuvre des différentes politiques départementales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1436
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets MOE 6688</p> <p>Etre le maître d'œuvre des opérations complexes propres au service et assister la conduite d'opération à l'élaboration et à la réalisation du programme de travaux du secteur maîtrise d'œuvre.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1437
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de projets MOE 6688</p> <p>Etre le maître d'œuvre des opérations complexes propres au service et assister la conduite d'opération à l'élaboration et à la réalisation du programme de travaux du secteur maîtrise d'œuvre.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1438
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche - 7604</p> <p>Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1439
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1440
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1441

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-1442
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-1443
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-1444
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-1445
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1446

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1447
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1448
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1449
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT</p> <p>Description des activités principales : Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1450
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT</p> <p>Description des activités principales : Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	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-2021-01-1451
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes Enfants 4251</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants est chargé de la dimension éducative des enfants de 0 à 6 ans. Il exerce à la fois une action sociale et éducative auprès de l'enfant, en relation avec les parents, au sein de l'équipe. Il met en œuvre et anime les actions collectives de soutien à la fonction parentale au sein du centre de PMI Il participe à la formation de l'équipe et peut animer des sessions de formations des assistants maternels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1452

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 médico-social auprès du Pôle Orientations Professionnelles (h/f) - 9528</p> <p>L'assistant médico-social assure le suivi des dossiers de l'équipe pluridisciplinaire du Pôle Orientations Professionnelles en lien avec les professionnels de l'équipe pour lesquels il garantit une assistance administrative. Par divers contacts (courriers, appels téléphoniques, mails) l'assistant médico-social participe pleinement à l'orientation des usagers et des professionnels extérieurs à la MDPH, en lien avec les autres services de la MDPH Ce poste est sous la responsabilité hiérarchique du responsable du pôle Orientations Professionnelles. Ce Pôle traite des demandes d'orientations professionnelles, de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, d'Allocation Adulte Handicapé, et des demandes de Carte Mobilité Inclusion.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1453
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de Projets Européens (h/f) 5468</p> <p>Le Chargé de Projets Européens a pour mission de mettre en œuvre les orientations de la politique départementale en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées par la mise en œuvre de projets innovants et la recherche de cofinancements européens</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1454
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil MDPH (h/f) - 10464</p> <p>L'agent d'accueil est en charge de l'accueil des usagers qui souhaitent joindre la MDPH, en se rendant dans les locaux de la MDPH (accueil physique) ou en joignant la MDPH par téléphone. La répartition du temps de travail entre ses deux activités pourra varier selon les besoins de l'organisation et la montée en compétences de l'agent.</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1455
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent technique du pôle Handicap (h/f) 7864</p> <p>Il/elle seconde dans le suivi des projets portés par le SOMS en faveur des personnes handicapées : autorisation, contrôle, évaluation et accompagnement à la démarche qualité, contractualisation, au regard de l'évolution des enjeux propres à ces missions.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1456
<p><b>Intitulé du poste:</b> Egoutier en réseaux souterrains des égouts 5036</p> <p>L'égoutier est un des principaux maillons du service public d'assainissement permettant d'assurer le bon fonctionnement des réseaux.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1457
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de gestion administrative</p> <p>-accueillir les publics et les orienter -réceptionner les appels téléphoniques -contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure -gérer les arrivées et départs courriers -assurer la gestion des plannings des salles de réunion et des véhicules de services -préparer les salles de réunion -centraliser et suivre les besoins logistiques et techniques du site -actualiser l'affichage et les informations mises à disposition des visiteurs - effectuer des tâches administratives ponctuelles dans le cadre d'une mutualisation des directions présentes sur le site</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1458



**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la sécurité des systèmes d'information H/F</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de la DTDS de Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA), en relation avec le syndicat intercommunal Infocom'94 et les DSI des 16 communes du territoire, vous êtes en charge du management de la sécurisation du système d'information (SSI) de GPSEA. Vous mettez en place et animez la Politique de Sécurisation du Système d'Information de l'établissement avec le directeur adjoint de la DTDS. Vous pilotez également la chaîne fonctionnelle SSI (avis, alerte, incident, communication, sensibilisation, formation). Vous êtes en charge de la conformité du SI au regard des réglementations applicables concernant la sécurité informatique. Identifier les risques et définir la politique de sécurité : Définir et faire évoluer la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) ; Etablir un plan de prévention des risques informatiques et un plan de continuité d'activité (PCA) ; Choisir en collaboration avec les agents du SI, les dispositifs techniques les plus appropriés aux besoins de l'établissement (firewall, programmes de back up, cryptographie, authentification...). Mettre en œuvre et suivre le dispositif de sécurité : Faire appliquer les normes et standards de sécurité ; Mettre en place les méthodes et outils de sécurité adaptés, et accompagner leur implémentation auprès des utilisateurs ; Organiser la gestion de crise en cas d'incident majeur sur le SI et assurer le suivi d'une procédure judiciaire ; Gérer les incidents sécurité et proposer des solutions pour rétablir rapidement les services ; Gérer les projets d'infrastructures sécuritaires ; Elaborer et suivre des tableaux de bord des incidents sécurité ; Définir les actions à mener afin de réparer les dommages causés au SI en cas de survenance d'un sinistre de sécurité S.I. (intrusion dans le système, contamination par un virus, défaillance d'un équipement...), mettre en œuvre le plan de reprise d'activité (PRA) ; Analyser ou faire analyser les causes des incidents et consolider les mesures de sécurité ; Tester ou faire tester régulièrement le bon fonctionnement des mesures de sécurité mises en place pour en détecter les faiblesses et les carences ; Communiquer et former sur les normes de sécurité : Définir les formations à réaliser, superviser la rédaction des supports de formation et en assurer la diffusion (principalement auprès du service informatique) ; Mettre en place des actions de communication auprès des agents et partenaires de GPSEA en cas de risque majeur ou de dommages au SI causés par une attaque ou par des dégâts matériels ; Sensibiliser et alerter les personnels sur les aspects concernant la sécurité informatique et les exigences de protection des données à caractère personnel ; Organiser avec le service formation les actions de sensibilisation, de formation et d'accompagnement des utilisateurs sur les aspects sécurité informatique. Effectuer une veille technologique et réglementaire : Assurer une veille technologique, de manière à garantir la sécurité logique et physique du système d'information ; Suivre les évolutions juridiques et réglementaires en termes de sécurité informatique ; Assurer une veille sur les éventuelles fuites de données subies par GPSEA ou ses partenaires (communes du territoire...). Conseil SSI : Assister les équipes projets techniques et fonctionnels sur les aspects SSI en coordination avec le DPO ; Participer au choix et à l'évaluation de sous-traitants. Vous renforcez ponctuellement le pôle systèmes et réseaux dans leurs tâches quotidiennes et participez aux autres activités de la direction ainsi qu'à la démarche de transformation de la collectivité.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-1459

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la sécurité des systèmes d'information H/F</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de la DTDS de Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA), en relation avec le syndicat intercommunal Infocom'94 et les DSI des 16 communes du territoire, vous êtes en charge du management de la sécurisation du système d'information (SSI) de GPSEA. Vous mettez en place et animez la Politique de Sécurisation du Système d'Information de l'établissement avec le directeur adjoint de la DTDS. Vous pilotez également la chaîne fonctionnelle SSI (avis, alerte, incident, communication, sensibilisation, formation). Vous êtes en charge de la conformité du SI au regard des réglementations applicables concernant la sécurité informatique. Identifier les risques et définir la politique de sécurité : Définir et faire évoluer la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) ; Etablir un plan de prévention des risques informatiques et un plan de continuité d'activité (PCA) ; Choisir en collaboration avec les agents du SI, les dispositifs techniques les plus appropriés aux besoins de l'établissement (firewall, programmes de back up, cryptographie, authentification...). Mettre en œuvre et suivre le dispositif de sécurité : Faire appliquer les normes et standards de sécurité ; Mettre en place les méthodes et outils de sécurité adaptés, et accompagner leur implémentation auprès des utilisateurs ; Organiser la gestion de crise en cas d'incident majeur sur le SI et assurer le suivi d'une procédure judiciaire ; Gérer les incidents sécurité et proposer des solutions pour rétablir rapidement les services ; Gérer les projets d'infrastructures sécuritaires ; Elaborer et suivre des tableaux de bord des incidents sécurité ; Définir les actions à mener afin de réparer les dommages causés au SI en cas de survenance d'un sinistre de sécurité S.I. (intrusion dans le système, contamination par un virus, défaillance d'un équipement...), mettre en œuvre le plan de reprise d'activité (PRA) ; Analyser ou faire analyser les causes des incidents et consolider les mesures de sécurité ; Tester ou faire tester régulièrement le bon fonctionnement des mesures de sécurité mises en place pour en détecter les faiblesses et les carences ; Communiquer et former sur les normes de sécurité : Définir les formations à réaliser, superviser la rédaction des supports de formation et en assurer la diffusion (principalement auprès du service informatique) ; Mettre en place des actions de communication auprès des agents et partenaires de GPSEA en cas de risque majeur ou de dommages au SI causés par une attaque ou par des dégâts matériels ; Sensibiliser et alerter les personnels sur les aspects concernant la sécurité informatique et les exigences de protection des données à caractère personnel ; Organiser avec le service formation les actions de sensibilisation, de formation et d'accompagnement des utilisateurs sur les aspects sécurité informatique. Effectuer une veille technologique et réglementaire : Assurer une veille technologique, de manière à garantir la sécurité logique et physique du système d'information ; Suivre les évolutions juridiques et réglementaires en termes de sécurité informatique ; Assurer une veille sur les éventuelles fuites de données subies par GPSEA ou ses partenaires (communes du territoire...). Conseil SSI : Assister les équipes projets techniques et fonctionnels sur les aspects SSI en coordination avec le DPO ; Participer au choix et à l'évaluation de sous-traitants. Vous renforcez ponctuellement le pôle systèmes et réseaux dans leurs tâches quotidiennes et participez aux autres activités de la direction ainsi qu'à la démarche de transformation de la collectivité.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1460

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur culturel son</p> <p>Le/la médiateur.trice spécialisé.e « son » est relié.e au service des publics. Il/elle prend en charge les actions de médiation et les activités pédagogiques reliées au « pôle son ». Sous la responsabilité de la chargée des publics il/elle participe à l'ensemble des activités depuis leur conception jusqu'à leur mise en œuvre. Les projets mis en place s'inscrivent dans une logique de réseaux avec la ville de Gentilly, les autres équipements de l'Equipement Public Territoriale et les autres institutions culturelles nationales vouées à l'image et au son. 1. Médiation culturelle : - Avec la chargée des publics et l'équipe du pôle des publics, participer à la définition de parcours de visites des installations, des expositions temporaires et itinérantes avec le/la commissaire d'exposition et ou l'artiste. - Elaboration et mise en œuvre d'un projet de médiation innovant : s'appuyer sur des connaissances acoustiques et musicales pour organiser des médiations orales ou écrites / Concevoir et élaborer des actions de médiation musicale en fonction des publics et des projets spécifiques: conférences, écoutes guidées, ateliers de création, découverte des œuvres, des instruments, ... - Accueil et gestion, et suivi des intervenants dans le cadre des ateliers de médiation - sensibilisation des différents publics (individuels, groupes, scolaires, adultes, etc.) à l'univers du son par la mise en œuvre d'ateliers, de séances d'écoute,... - développement d'outils de médiation et de documentation (ex. fiches, dossiers pédagogiques reliées au domaine du son) - développement des outils de fidélisation des publics afin d'élargir les publics individuels et institutionnels ou autres (ex. comités d'entreprises) 2. Ateliers de pratiques artistiques - son : - création d'ateliers en rapport à la programmation des lieux (contenu &amp; déroulé) - développement d'outils pédagogiques, jeux, ... - Animation d'ateliers techniques (montages, enregistrements sonores, etc.) - gestion et suivi des inscriptions aux ateliers (suivi email, mise à jour fichier d'inscription, ...) - préparation et encadrement des ateliers 3. Actions –sonores : - Accueil du public sur les temps d'actions sonores - Présentation et échange avec le public lors de rencontres - Accueil, accompagnement et suivi des intervenants 4. Autres missions : - rédaction de bilans intermédiaires et compte-rendu (pour les différentes actions pédagogiques et actions de médiation) - mise à jour de la base de données : fréquentation (visites, ateliers) - gestion du matériel (électro-acoustique, informatique, fournitures pour les ateliers) - archive et valorisation du travail réalisé avec le public (reportage photo, montage vidéo et sonore, suivi et alimentation d'une sonothèque, organisation de restitution en fonction des actions) - Faire connaître, promouvoir les actions du service et les valoriser - contribution aux missions de l'équipement : permanence d'accueil par roulement pendant les congés du titulaire, mise sous pli et participation aux installations sonores et musicales.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1461
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de mission commerce</p> <p>Au sein du pôle développement urbain vous aurez pour mission de développer et promouvoir l'offre de commerce locale.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1462
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de l'hôtel de ville</p> <p>Gardien de l'hôtel de ville, intervention les week-ends (samedi dimanche)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ARCUEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1463
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques</p> <p>Sous la responsabilité des responsables du service Médiation-Prévention-Sécurité - Participer à la politique de contrôle du stationnement, verbalisation des infractions au stationnement gênant, en lien les agent de la Police Municipale - Participe à la politique de propreté de la ville, - 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)...</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1464
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>Assistante permanente à la direction du cabinet et du secrétariat des élus.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1465
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet participation citoyenne</p> <p>Sous la responsabilité de la Chargée de mission participation citoyenne et en lien étroit avec les élus, le cabinet et l'ensemble des services, le chef de projet participation citoyenne coordonne et anime le budget participatif. Le chef de projet participation citoyenne vient également en appui aux missions dévolues à la chargée de mission participation citoyenne. Ses fonctions et projets sont donc définies par et avec celle-ci.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 01-1466
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1467
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1468
<p><b>Intitulé du poste:</b> DH - DPS / ERG</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1469
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire de paie</p> <p>- Mise à jour des données de paie des agents - Saisie des éléments variables dans le logiciel de SIRH et production des bulletins de paie mensuels - Envoi des données à Interfacer à INFOCOM, mise en œuvre des interfaces de paie et vérification -des comptes rendus d'intégration. - Saisie dans le SIRH des situations administratives suivantes : gardiens, enseignants, intervenants vacataires. - Rédaction des arrêtés relatifs aux indemnités kilométriques et aux recrutements des gardiens. - Vérification des bulletins de paie, contrôle des éléments de rémunérations et de la cohérence des données de paie - Gestion du mandatement de la paie et des charges mensuelles (Edition des documents de paie et charges, génération des flux dématérialisés et transmission aux organismes extérieurs). - Traitement de la DSN et du PASRAU - Délivrance d'attestations (agent et diverses organismes, ex : retraite)</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-01-1470

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Professeur d'éveil musical</p> <p>Les missions • Donner des cours aux élèves (enfants et / ou adultes) • Donner des cours de musique de chambre • Préparation des élèves aux auditions, concerts et examens • Participation à l'atelier de découverte instrumentale • Evaluation des élèves (évaluation continue et examens) • Participation aux réunions pédagogiques afin d'en développer le contenu et d'enrichir l'enseignement • Préparation des actions de diffusion Les compétences et qualités requises • Diplôme d'état ou certificat d'aptitude ou prix CNSM • Goût affirmé pour la transmission des savoirs et connaissances musicaux • Adéquation de la méthodologie et de la pédagogie avec les acquis demandés dans chaque niveau et avec le découpage des études musicales en cycle • Capacité d'écoute, d'évaluation et d'analyse afin de préciser pour chaque élève un objectif d'acquisitions • Intérêt marqué pour l'innovation pédagogique, en particulier par une recherche constante d'un nouveau répertoire • Capacité à adapter sa pédagogie à des groupes de très jeunes enfants (atelier de découverte instrumentale) • Qualités relationnelles Les conditions particulières de l'exercice du poste • Contraintes horaires en soirées et week-end • Possession de son propre instrument • Important travail personnel</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1471
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles (H/F)</p> <p>Les missions et activités • Accueillir les enfants dans la classe • Assurer une présence dans la classe auprès des enfants : habillage, déshabillage • Accompagner l'enseignant à chaque passage collectif à la salle d'eau ou conduire aux toilettes un enfant pendant la classe • Assurer les soins simples après une chute ou un accident léger, si nécessaire effectuer la toilette des enfants sous la responsabilité de la Directrice • Aider à la mise en œuvre des activités éducatives et participation aux différentes activités des enfants : travaux manuels (découpages, collages, photocopies) • Assister l'enseignant pour la sieste des enfants • Assurer l'entretien du dortoir • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité dans la classe • Nettoyer et désinfecter les classes et le matériel • Entretenir les parties communes et les sanitaires • Assurer la lessive du linge de cantine et du dortoir • Nettoyer le réfectoire après le goûter du centre de loisirs • Assurer la surveillance sur le temps de restauration du midi Les compétences requises • Savoirs : o Cap Petite enfance très apprécié o Accueillir les enfants o Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et les appliquer o Maîtrise du langage et des règles d'orthographe • Savoirs faire : o Capacité à communiquer avec l'enseignant, la directrice, le personnel des cantines et des centres de loisirs • Savoirs être : o Ponctualité et assiduité o Amabilité et courtoisie o Discrétion et réserve o Autonomie o Esprit d'équipe Les conditions d'exercice du poste • Poste permanent à temps complet (37 heures hebdomadaires) à pourvoir au 01/01/2021. • Horaires de travail : lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7h30 à 11h30 puis de 12h30 à 17h30 OU de 7h30 à 12h30 puis de 13h30 à 17h30 (une heure de pause, une heure de cantine). • Les congés sont planifiés en concertation avec l'équipe d'ASTEM et sont pris uniquement pendant les vacances scolaires. • Réaffectation temporaire possible sur une autre école en cas de nécessité de service. • Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle versée en 2 fois. • Politique active en matière de prévention et de formation. • Adhésion au CNAS et conventions de participation sur les risques santé et prévoyance. • Accès à un système de restauration collective à l'Hôtel de Ville. • Lieu d'exercice des fonctions : Groupe scolaire Simone Veil au 56 rue de Paris - 94340 Joinville-le-Pont</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1472

**Intitulé du poste:** Gardienne d'école maternelle

Les missions : Assurer la surveillance des accès aux bâtiments • Ouverture et fermeture des portes, filtrage et contrôle des entrées et des sorties, • Orientation du personnel des cantines et centres de loisirs, accueil des parents, des élèves en retard. Assurer quelques tâches sanitaires : • Alimenter en cas de besoins en produits sanitaires, les distributeurs de papier WC, de savon liquide ... • Sortir et rentrer les poubelles conteneurs • Laver, entretenir les conteneurs Assurer des travaux de logistique • Gestion du stock des produits d'entretien et de pharmacie : commande, réception, rangement, mise à disposition, • Participer à la préparation et participation aux manifestations organisées par l'école, • Assurer le petit secrétariat de l'école (Téléphone, photocopies...), • Accueil physique et téléphonique, • Relever les effectifs de cantine, garderie, • Participer à la gestion du matériel (pédagogique, mobilier, fournitures diverses), • Réception et distribution du courrier. Assurer les tâches ménagères : • Nettoyage de certaines parties communes, planning en concertation avec la directrice et l'équipe d'atsem • laver le linge en machine • Surveillance de la propreté aux abords de l'école • Saler les abords de l'école et la cour en cas de gel • Nettoyage de la cour si besoins. Assurer des missions d'Atsem selon un planning défini préalablement par la directrice de l'école Les compétences et qualités requises • Capacité à travailler en équipe, • Bonne expression orale et écrite, très bon relationnel, • Ponctualité, • Application des règles d'hygiène et de sécurité au travail, • Maîtrise de l'outil bureautique (intranet et E-atal) • Organisation et rigueur, • Discrétion professionnelle, devoir de réserve et neutralité. • Communication des informations avec la directrice de l'école, le personnel périscolaire et de cantine • Autonomie, disponibilité • CAP petite enfance souhaité Les conditions particulières de l'exercice du poste Poste de gardiennage, sans logement. • Horaires 37 heures hebdomadaires, • horaires : Lundi mardi jeudi vendredi 7h45-12H et de 13h30 à 17H30, mercredi 8h-12h • lieu de l'exercice : École maternelle la Fontaine pendant le temps scolaire • pendant le temps des vacances scolaires, vous serez affecté sur une autre école (à préciser selon les besoins du service) • Repos hebdomadaire samedi et dimanche.

94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1473
----	----------------------------	---------	--	---	------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Directeur de l'action sociale

Directeur de l'action sociale

94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1474
----	---------------------------	-----------------------	--	---	------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Assistant de gestion administrative au sein des services techniques (h/f)

L'Assistant de gestion administrative assure l'accueil du public de la Direction des Services Techniques. Il assure le secrétariat des services rattachés à la Direction du Patrimoine et à la Direction de l'Espace public.

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1475
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Informatique</p> <p>Directement rattaché(e) au Chef du service des systèmes d'information, vous serez chargé(e) d'assurer l'exploitation et la maintenance du parc informatique.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1476
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>- 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</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1477
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif en crèche collective</p> <p>-Missions : sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, la secrétaire assume les tâches administratives et financières de la crèche ainsi que l'accueil téléphonique et celui du public. Elle donne des informations sur les modes de garde municipaux et départementaux de la ville. -Rattachement hiérarchique : Directrice de crèche familiale et Directrice adjointe</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1478



**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des gardiens et agents des sites</p> <p>Assurer un soutien managérial auprès des gardiens d'écoles et les agents sur les autres sites extérieurs. Assurer le suivi des commandes de produits d'entretien, des consommables et du matériel mis à disposition des agents. Suivre l'état des matériels et suivre les interventions des sociétés prestataires en collaboration avec les services techniques. Mobiliser les équipes en fonction des orientations données par la Direction. Accompagner les gardiens dans leur management de personnels dans les écoles, les accueils de loisirs ainsi que sur les équipements extérieurs. Travailler avec la coordinatrice technique à ce que les équipes respectent la marche en avant, le suivi des températures des plats et frigos, la pesée des repas témoins et l'entretien scrupuleux des offices. Participer à l'inventaire des travaux à réaliser dans les écoles et des commandes de matériels spécifiques dans les écoles tous les ans. Effectuer en concertation avec la coordinatrice technique les visites de contrôle dans les restaurants scolaires (règles sanitaires, appréciation des repas des convives...) Suivre l'évolution des nouveaux agents techniques dans le service. Faire les évaluations des agents de service sur les sites extérieurs. Opérer des visites sur sites avec les coordinateurs animation. Se déplacer sur les écoles en cas de difficultés relationnelles entre les agents techniques et les gardiens. Participer aux réunions d'équipe et aux réunions collectives menées par le service.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1479
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDIATHECAIRE</p> <p>MEDIATHECAIRE</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1480
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDIATHECAIRE</p> <p>MEDIATHECAIRE SECTION JEUNESSE</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1481
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1482
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier de maintenance</p> <p>Il maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1483
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-01-1484
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des systèmes d'information</p> <p>Élabore les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions du système d'information de la collectivité ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Décline le schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-01-1485
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'un multi-accueil</p> <p>Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1486

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 médiathèque</p> <p>L'agent accueille, informe et oriente le public. Il participe à la gestion des collections de la Médiathèque et collabore à la politique d'acquisitions (Documents imprimés).</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-01-1487
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de site périscolaire</p> <p>Rattaché au service affaires scolaires et périscolaires de la Direction de l'Education, sous la responsabilité d'un coordonnateur périscolaire, vous avez pour mission de mettre en œuvre les différentes activités éducatives sur un site périscolaire de la Ville de Villeneuve-Saint-Georges.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1488
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gardiennage et de surveillance du secteur petite enfance</p> <p>Assurer l'ouverture et la fermeture du Village de la petite enfance Assurer l'accueil du public, la sûreté des personnes et la sécurité du bâtiment Vérifier les accès, les lieux Apporter aide et assistance aux personnes puis réceptionner les secours Connaissances des règles de sécurité des établissements recevant du public (E.R.P.) Mettre en œuvre les mesures de sécurité et de sûreté Bonne expérience professionnelle dans le domaine de la sécurité Etre pertinent, efficace et rapide dans ses interventions Rendre compte à sa hiérarchie Discrétion professionnelle Disponibilité et autonomie Adopter une attitude correcte, courtoise envers le public (enfants et parents) et les intervenants internes ou externes</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1489
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance en crèche collective- EL</p> <p>Assure l'accueil de l'enfant et de sa famille, le bien-être de l'enfant en favorisant son éveil et les soins quotidiens tout en respectant les règles d'hygiènes et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	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-2021-01-1490

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 DES INSTALLATIONS SPORTIVES</p> <p>Accueil des services, des associations, des administrés, surveillances des salles, installation et démontage des activités des salles ou terrains de sports. Ouvertures et fermetures des salles ou terrains, nettoyage et diverses petites réparations des locaux, aide aux montages et démontages des activités sportives, des spectacles, des expositions, surveillance des locaux et faire respecter les règlements intérieurs, tenir à jour les feuilles journalières de travail.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1491
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur minibus navette - LD</p> <p>Les missions principales sont les suivantes : - Assurer le transport collectif de personnes (7 voyageurs maximum avec une faible rotation de 30 minutes) - Veiller au respect des règles de sécurité dans le véhicule - Assurer une présence sécurisante et respectueuse auprès des usagers - Contrôler l'état de fonctionnement et les niveaux du véhicule et le nettoyage - Renseigner les documents de bord du véhicule</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1492
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Assurer la propreté et l'hygiène permanente des locaux. Entretien des sols. Entretien des sanitaires. Nettoyage des bureaux. Hall d'accueil et couloirs. Nettoyage des vitres.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1493
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent - LD</p> <p>- Assurer le nettoyage et le désherbage des espaces publics et de la voirie avec la balayeuse. - Assurer l'entretien courant et le nettoyage quotidien de la balayeuse et du matériel. - Participer à la polyvalence du service (ramassage des déchets, désaffichage, dégraissage, désherbage, ...).</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1494

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Nettoyage de l'ensemble des locaux de l'ESCALE.								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1495
<b>Intitulé du poste:</b> Agents d'entretien-SF Nettoyage de l'ensemble des locaux de l'ESCALE.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-01-1496
<b>Intitulé du poste:</b> Sage-femme - Consultations de sage-femme sur rdv avec quelques plages de soins non programmés, permettant d'assurer le suivi des femmes pour contraception , pose et retrait d'implant et de stérilet, IVG médicamenteuse, suivi de grossesses, rééducation du périnée, réalisation de frottis, dépistage des violences - Travail en collaboration avec gynéco-obstétriciens , sages-femme, médecins généralistes, assistante sociale, puéricultrices... - Lecture du courrier médical et des mails professionnels, - Participation occasionnelle aux réunions d'équipe d'organisation et de traitement des cas complexes si besoin et si possible - Participation occasionnelle si besoin à l'élaboration et l'application des protocoles pluri-professionnels mis au point en équipe - Participation occasionnelle si besoin à des actions ponctuelles de dépistage, de santé publique et d'éducation à la santé								
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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1497

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 (h/f)</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. La mission est d'assurer l'entretien, la propreté des sites d'espaces verts ou naturels dévolus à l'équipe de quartier, dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site conformément aux orientations données par le chef de service. La mission se réalise dans le cadre de la mise en œuvre du plan de gestion durable. CADRE D'EMPLOI Adjoint technique – niveau 12 PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION Le titulaire du poste est directement rattaché au responsable de quartier. ACTIVITES PROPRES - Seconder le responsable de quartier dans l'organisation du travail, et de celui du personnel qui l'assiste en cas d'absence - Opération de création ou d'aménagement d'espaces : o Seconder le responsable de quartier dans la préparation du chantier o Lecture de plans et mise en œuvre o Préparation de sol, o Plantations d'arbres, d'arbustes, plantes vivaces, annuelles ou bisannuelles, bulbes,..., o Réalisation de l'implantation de gazons, o Pose de petits équipements (bordurette, dalle, clôtures, goutte-à-goutte,...) o Protection des sols (bâche, paillage,...) - Opération d'entretien : o Tonte des pelouses avec tondeuses autoportées ou tractées, o Taille de haies avec cisailles à main ou électriques, o Binage des massifs, débroussaillage, décapage de la mousse, ramassage de feuilles, arrosage, ... o Entretien des pieds d'arbres, coupe de rejets ou branches cassées... ; o Pratique des techniques alternatives à l'utilisation des produits phytosanitaires de synthèse ; application de produits de bio-contrôle o Entretien des surfaces minérales (ratissage, binage, balayage,...) o Propreté des sites avant et après intervention o 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 : o Taille des arbres au sécateur ou à la scie, abattage à la tronçonneuse o Travaux pour les autres pôles du service (production, moyens généraux,...) o Déneigement et mises en sécurité o 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 ; COMPETENCES - 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. 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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-01-1498

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 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.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1499
<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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-01-1500
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ludothécaire</p> <p>Missions : - Accueil du public (enfants accompagnés jusqu'à 12 ans) - Accueil des partenaires (écoles, accueils de loisirs, IME, Crèches, etc...) - Offrir un cadre sécurisant pour une première socialisation - Gestion du stock de jeux et jouets et prêts - Mise en place d'espaces ludiques - Organiser et participer à des initiatives dans la ville                      Activités et tâches : - accueillir les familles en favorisant les échanges et le temps de jeux entre parents et enfants - Accompagner les parents dans leurs questionnements autour du jeu et jouets adaptés à l'âge des enfants - Etre garant du cadre spécifique à la ludothèque : respect des règles, des jeux, place de chacun. - Accueillir les groupes des structures en partenariat avec la ludothèque. - Enregistrer et communiquer les mouvements d'adhérents : adhésion, retard des retours de prêts                      Compétences requises : - Ludothécaire ou expérience et connaissance de la conduite de jeux de société. - Connaissances du développement et des besoins des enfants. - Qualification et / ou expérience dans l'animation, (BAFA souhaité ou CAP petit enfance) - Maîtrise de l'outil informatique Word, Excel et le logiciel kawa                      Qualités professionnelles : - Goût du travail en équipe - Aptitude à la communication - Disponibilité, rigueur, adaptabilité - Ponctualité, devoir de réserve                      Autres :                      - Avoir le permis B</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	31:00	CIGPC-2021-01-1501
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHIRURGIEN-DENTISTE</p> <p>Le chirurgien effectue les soins dentaires conservateurs ainsi que ceux relevant de ses spécialités, participe à la démarche de qualité de soins au sein du collectif du secteur dentaire et de l'équipe du Centre.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Retraite	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-01-1502
<p><b>Intitulé du poste:</b> conseillère conjugale (h/f)</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, en partenariat avec les équipes de PMI municipales, l'espace départemental des solidarités, les structures spécialisées implantées sur le territoire, les maternités, hôpitaux et médecins spécialisés, le/la conseiller.e conjugal.e et familial.e contribue à l'information et à l'accompagnement du public en planification et éducation familiale, de façon individuelle, en couple ou collective MISSIONS : • Accueillir, renseigner, accompagner et/ou orienter les usagers ayant un questionnement sur la contraception, la grossesse, l'interruption de grossesse, le couple ou la famille, • Assurer l'information et l'éducation à la vie affective et sexuelle (animation et organisation des interventions collectives au CPEF mais également dans les collèges, les lycées ou autres structures), • Conduire des entretiens d'information et de prévention portant sur la sexualité et l'éducation familiale ; des entretiens préalables, et faisant suite à une intervention volontaire de grossesse, • Conduire des entretiens individuels ou familiaux en lien avec la préparation à la vie de couple et à la fonction parentale, des entretiens de conseil conjugal et familial, • Agir en prévention des violences intra – familiales et accompagner les situations, • Elaborer et mettre en œuvre des projets d'actions collectives portant sur la vie sexuelle et relationnelle auprès de différents publics • Participer aux actions partenariales de prévention et d'éducation à la santé, • Travailler en relais et en partenariat avec les acteurs des différentes structures locales (psychologue, EDS, autres professionnels de PMI-CPEF, éducation nationale...). • Participer à l'élaboration du projet du service PROFIL • Attestation de qualification en conseil conjugal et familial • Sens du service public • Maîtrise des règles éthiques et déontologiques liées à la profession et aux missions auxquelles le CCF contribue • Capacités d'écoute, d'observation, d'analyse et de synthèse, • Capacité à réaliser des entretiens d'aide et de soutien (individuel, couple ou familial), • Capacité et intérêt pour l'animation de groupe, • Connaissance des problématiques liées à la sexualité, à la contraception, • Connaissance médicales, législatives et réglementaires en protection maternelle et infantile, • Maîtrise de l'outil informatique,</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-01-1503



**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin gynécologue</p> <p>Le médecin assure la prévention médico-psycho-sociale en gynécologie en lien avec l'équipe paramédicale du centre de PMI-CPEF : - II /Elle assure les consultations médicales en gynécologie jusqu'à la ménopause des patientes : maîtrise de la fécondité, contraception, prévention- dépistage et traitement des IST, dépistage VIH, dépistage des cancers gynécologiques.. - II/Elle assure les consultations pré-conceptionnelles, prénatales et postnatales - II/Elle conseille, informe, oriente et accompagne la prise en charge des mineurs et femmes en planification et éducation familiale en lien avec les infirmiers(es), la conseillère conjugale et la sage femme - II/Elle participe aux liaisons avec les maternités et avec le réseau périnatalité en lien avec la sage femme de la PMI - II/Elle apporte son expertise médicale aux professionnels paramédicaux</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-01-1504
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'agent est placé sous l'autorité de la directrice de l'établissement et de son adjointe, en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants. Il contribue à la qualité du service par l'accueil de l'enfant et de sa famille. L'auxiliaire de puériculture participe, au sein de l'équipe, à l'élaboration du projet de l'établissement qu'elle met ensuite en œuvre. Missions : • Transmissions quotidiennes personnalisées de la journée de l'enfant • Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille • Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie • Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant • Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire • Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Réfèrent / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1505

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent.e famille</p> <p>Au sein de la direction des solidarités et sous la responsabilité de la directrice de la structure, le référent famille élaborera des actions permettant de répondre aux problématiques familiales du territoire, dans le cadre d'une démarche participative avec les habitants. Ainsi, il-elle sera garant-e de la conception, du pilotage, de la mise en œuvre, de l'animation et de l'évaluation du projet famille. Les principales missions confiées sont les suivantes : - la construction du projet famille sur la base d'un diagnostic du territoire, en lien avec le projet social de la structure - la mise en œuvre d'actions collectives permettant de renforcer la cohésion intra familiale (et inter familiale) - la coordination et l'animation des actions et services liés au soutien à la parentalité en lien avec les dispositifs existants sur le territoire - l'articulation des actions familles avec les autres actions du centre social - Participation à l' élaboration d'un programme d'animation - Participation à l'élaboration du bilan d'activité de la structure - Participation aux réunions d'équipe. L'ensemble des projets seront co-construits avec l'ensemble des acteurs concernés (habitants, associations, partenaires, services municipaux). L'implication des bénévoles sera également à intégrer dans la mise en œuvre. Missions secondaires : Participation aux évènements/initiatives organisés par le centre social mais aussi plus largement la direction des solidarités (fête des solidarités, banquet des retraités...).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-01-1506
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent.e famille</p> <p>Au sein de la direction des solidarités et sous la responsabilité de la directrice de la structure, le référent famille élaborera des actions permettant de répondre aux problématiques familiales du territoire, dans le cadre d'une démarche participative avec les habitants. Ainsi, il-elle sera garant-e de la conception, du pilotage, de la mise en œuvre, de l'animation et de l'évaluation du projet famille. Les principales missions confiées sont les suivantes : - la construction du projet famille sur la base d'un diagnostic du territoire, en lien avec le projet social de la structure - la mise en œuvre d'actions collectives permettant de renforcer la cohésion intra familiale (et inter familiale) - la coordination et l'animation des actions et services liés au soutien à la parentalité en lien avec les dispositifs existants sur le territoire - l'articulation des actions familles avec les autres actions du centre social - Participation à l' élaboration d'un programme d'animation - Participation à l'élaboration du bilan d'activité de la structure - Participation aux réunions d'équipe. L'ensemble des projets seront co-construits avec l'ensemble des acteurs concernés (habitants, associations, partenaires, services municipaux). L'implication des bénévoles sera également à intégrer dans la mise en œuvre. Missions secondaires : Participation aux évènements/initiatives organisés par le centre social mais aussi plus largement la direction des solidarités (fête des solidarités, banquet des retraités...).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-01-1507

**Annexe à l'arrêté n°2021-6 du 11/01/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Garantir la qualité du service public Entretien l'hygiène des locaux et du matériel Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique Assister le personnel d'animation sur le temps extra-scolaire Assurer le temps de restauration Garantir un rôle éducatif et des attitudes éducatives en direction des enfants</p>								
94	Mairie d'ORLY	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-01-1508
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin Généraliste (H/F)</p> <p>Les Centres Municipaux de Santé « structures de soins de premier recours» dispensent des soins médicaux, dentaires et paramédicaux. Ils participent à la régulation de l'offre de soins locale, en tenant compte des besoins de santé de la population et des orientations de la politique de santé publique définies par la municipalité et notamment dans le Contrat Local de Santé (CLS), le Contrat Local de Santé Mentale (CLSM) et le contrat-Ville répondant aux exigences globales de l'Agence Régionale de Santé. Ils mettent en œuvre des programmes d'éducation thérapeutique, des actions de prévention et des coopérations sanitaires et médico-sociales en réponse aux besoins médico-sociaux du territoire.</p>								