

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3975

**Intitulé du poste:** Adjoint au Responsable de Service des Ressources Humaines

Sous la responsabilité du responsable ressources humaines, l'adjoint au responsable ressources humaines, aura pour missions de piloter la mise en oeuvre des politiques de ressources humaines en fonction des objectifs stratégiques du SIAAP et de la direction du site, dans le cadre du plan d'actions de GPRH (gestion des emplois et des compétences, recrutement, formation, promotion, mobilité, rémunération, action sociale, qualité de vie au travail ...). A ce titre, il exerce les activités suivantes : \* Missions principales - Assurer le management, gérer et contrôler le secteur gestion de carrière et paie : assurer le suivi quotidien, accompagner les agents, garantir la qualité des informations données et de traitement des paies, faire évoluer les procédures, garantir la continuité de service - Alimenter les bases de données RH, suivre les effectifs (mouvements du personnels, départs en retraite...) - Suivre la liste des agents logés et la gestion de leur dossier administratif en lien avec la paie - Mettre à jour l'organigramme du site - Suivre les indicateurs du service et établir les reporting mensuels et le bilan annuel - Suivre, mettre à jour et analyser les indicateurs RH (absentéisme, turn-over, heures supplémentaires, les astreintes, l'utilisation des mois renforts, ....) ainsi que les indicateurs qualité - Proposer des améliorations et mettre à jour les documents qualité du service (fiches projets, dossier processus) en lien avec le responsable du service - Créer, mettre à jour et animer le FAQ du service - Recevoir les agents dans le cadre de l'instruction de dossiers disciplinaires - Participer à la communication du service (management visuel, FAQ, guide d'accueil, présentation aux nouveaux arrivants, information des agents, des encadrants, de la direction, promotions, carrière...) - Veiller à la bonne réalisation de la campagne annuelle des entretiens professionnels en lien avec les encadrants du site - Participer à la montée en compétence des équipes - Participer ponctuellement aux entretiens, recevoir les fonctionnaires stagiaires pour les évaluer - Garantir le respect de la confidentialité et de la déontologie du service RH y compris via les accès informatiques aux dossiers

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Colombes	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3976
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur spécialisé</p> <p>Proposer un accompagnement éducatif personnalisé et définir avec les familles, évaluer/identifier les problématiques éducatives des familles, soutenir les parents dans leur rôle éducatif Participer à la coordination inter-partenaireiale autour des situations individuelles</p>								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3977
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Activités principales : Assurer l'accueil physique et téléphonique, Assurer l'information et l'orientation des usagers en définissant leurs besoins, Travail en partenariat avec les CESF, Travail sur le logiciel métier, Assurer la gestion administrative des dossiers (télé alarme, repas à domicile, ASPA, autre bus, entrées en institution), Assurer, en remplacement de l'agent d'accueil animation, l'enregistrement des inscriptions aux différentes sorties et activités de l'Espace Seniors et de l' OIPA Activités secondaires : Participer au plan canicule, astreintes de week- end en juin, juillet, août, Assurer la distribution des boîtes de chocolat entre décembre et janvier, Participer aux banquets des aînés et aux différentes manifestations organisées en cours d'année</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-3978
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion des flux GED</p> <p>Au sein de l'unité gestion des flux numériques, vous assurez le traitement du courrier numérique entrant au Pôle Solidarités.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3979

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> ACHETEUR PUBLIC (H/F)</p> <p>Cotation : 4.2 - Acheteur Juriste La direction de la commande publique inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux en couvrant l'ensemble des achats réalisés par le Département : 256 marchés ont été notifiés en 2019, dont 129 marchés de travaux et prestations intellectuelles associées. Les Hauts-de-Seine sont la seule collectivité ayant obtenu le label « Relations Fournisseurs et Achats Responsables ». Un projet de déploiement d'un service interdépartemental de la commande publique, entre les Yvelines et les Hauts-de-Seine, est en cours afin de mettre en place une politique d'achat unifiée autour de trois objectifs : - Offrir une plus grande visibilité des achats pour les acteurs économiques ; - Atteindre une plus grande efficacité administrative tout en garantissant un haut niveau de sécurité juridique et de qualité des marchés au service des populations ; - Dégager des gains budgétaires en mutualisant les achats. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : La Direction de la Commande publique comprend deux services en charge des achats. • Le Service Achats Solidarité, Administration et Systèmes d'Information (SASASI) gère les marchés relatifs aux services à la population, notamment les politiques publiques de solidarité et culturelles, ainsi que les fonctions supports dont les technologies de l'information et de télécommunication. • Le Service Achats Patrimoine et Aménagements est en charge de l'ensemble des opérations de travaux liées aux infrastructures, aux espaces verts et bâtiments administratifs dédiés aux services du département ou à ses politiques sociales et culturelles. Il est compétent en matière de marchés de travaux proprement dits mais également les marchés de service et de prestations intellectuelles nécessaires à ces opérations. Acheteur public expérimenté, vous proposez et mettez en œuvre des stratégies d'achat sur votre portefeuille en lien avec les prescripteurs techniques, vous assurez la rédaction de pièces contractuelles administrative et pilotez les procédures de passation des contrats (marchés publics, accords-cadres, concessions...). Vous prenez notamment en charge des procédures sensibles, complexes ou stratégiques pour le Département, telles que des marchés publics globaux de performance, ou qui nécessitent un accompagnement spécifique des Directions métiers en raison de la spécificité des achats. Vous participez aux reporting achat et aux bilans d'évaluation de l'exécution des contrats pour une démarche continue d'amélioration des marchés. A cet égard, vous assistez les directions métiers lors de l'exécution des contrats (gestion des réclamations, avenants, mesures coercitives...) et assurez une veille juridique et économique.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3980
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière - Puéricultrice Evaluation - MV.20.703</p> <p>Au sein de l'unité évaluation d'un service des solidarités territoriales, vous êtes chargé (e) de l'évaluation sociale et médico-sociale des situations. Vous participez et mettez en œuvre des actions de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3981

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la contractualisation, de la tarification et du conseil auprès des établissements</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, vous mettez en œuvre la politique départementale en direction des ESSMS pour personnes âgées et personnes handicapées et en protection de l'enfance du territoire (234 ESMS, 435 M€) en assurant le suivi administratif, juridique, technique et financier des structures. Vous veillez à la qualité de la prise en charge des résidents et usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3982
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE OFFRE DE SERVICE (H/F)</p> <p>Cotation du poste : Gestionnaire Administratif 6.1 Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : 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	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3983
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe du Service Accueil et Surveillance (H/F) SD.20.581</p> <p>Cotation : 6.1 Chef d'équipe La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3984

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Ingenieur Travaux et Maintenance (H/F)</p> <p>Cotation du poste : 4.2 Cadre de Gestion et d'Appui La direction des bâtiments oeuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle oeuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : L'unité scolaire sud a en charge l'entretien, la maintenance et l'aménagement d'un patrimoine de 44 collèges pour une surface d'environ 300 000 m². Sous l'autorité du chef d'unité, vous aurez en charge le maintien en bon état de fonctionnement et de conservation, la conduite des travaux programmés, les actions de mise en conformité et de sécurité d'un ensemble de bâtiments, les plus sensibles et complexes de votre unité. Vous élaborez et proposerez un projet de budget de travaux en analysant les besoins des utilisateurs et en y agrégeant les besoins de conservation du patrimoine. Vous êtes responsable de la relation entre la direction et les représentants des utilisateurs. Vous serez également représentant de l'unité sur des thématiques transversales de la direction des bâtiments. Vous apportez un soutien technique et administratif sur les opérations les plus complexes des techniciens de votre unité.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3985
<p><b>Intitulé du poste:</b> SAGE-FEMME EN TERRITOIRE DE SOLIDARITES (H/F)</p> <p>Cotation du poste : 5.1 Sage-femme Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Au sein de l'unité accompagnement du SST 4, vous assurez auprès de la femme et de la femme enceinte, des actions de prévention, un suivi gynécologique et un suivi global de la grossesse, du postnatal et du périnatal. Vous participez également aux activités de planification, d'éducation familiale et d'accès à la contraception. Vos missions s'inscrivent plus globalement dans des actions de soutien à la parentalité et à la promotion de la santé au sein du SST.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3986

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 DU SERVICE MAITRISE D'OEUVRE DE LA DIRECTION DES MOBILITES (H/F)</p> <p>Cotation : 3.1 Chef de service groupe 1 Au sein du Pôle Attractivité, Culture et Territoire, la direction des mobilités (budget d'investissement de 174 millions d'euros en 2021) contribue à l'amélioration des déplacements, de la sécurité routière et du cadre de vie dans les Hauts-de-Seine. Elle a notamment pour missions de requalifier de grands axes routiers, d'assurer la co-maîtrise d'ouvrage des opérations de tramways, de représenter le Département dans le pilotage des grandes opérations de transports collectifs portées par l'Etat (Grand Paris Express, EOLE, etc.) et de promouvoir les modes actifs, notamment en mettant en œuvre le nouveau plan vélo, et l'innovation en matière de nouvelles mobilités. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSION : Animer et piloter le service assurant la maîtrise d'œuvre opérationnelle des projets de requalification de voirie et d'éclairage public. ACTIVITES : - Animer et piloter une équipe de 33 agents. - Assurer la maîtrise d'œuvre interne ou externalisée des projets d'aménagement de l'espace public de voirie et d'éclairage, dans le respect des objectifs fixés. Coordonner les actions des unités en assurant mutualisation des connaissances et des bonnes pratiques. - Représenter la direction auprès des différents acteurs internes et externes participant aux opérations. - Proposer puis exécuter le budget du service, piloter le plan de charge du service, préparer et exécuter des marchés de travaux. - Participer au management de la direction et aux projets transversaux Sujétions particulières : Forte disponibilité et déplacements fréquents (Permis B souhaité). Port des EPI adaptés au risque routier et au risque de chantier.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3987
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE CUISINIER (H/F)</p> <p>Cotation du poste : 7.3 Agent technique polyvalent Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction du pilotage des établissements et services, est chargée de piloter les établissements et services, qu'ils soient départementaux ou non : la contractualisation, tarification et contrôle des ESSMS, le service de l'accueil familial et les trois établissements publics de protection de l'enfance. Elle a vocation à évoluer vers une direction unifiée Hauts-de-Seine-Yvelines, afin d'harmoniser les pratiques, de mutualiser et de moderniser l'offre de service et d'accueil à destination des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance, des personnes handicapées et des personnes âgées. Son action s'inscrit dans le cadre du schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. La pouponnière départementale d'Asnières accueille, de jour comme de nuit, des enfants de moins de 6 ans placés sous protection administrative, sur décision du juge. Elle dispose d'équipes pluridisciplinaires, relevant de la fonction publique hospitalière (titre IV), qui travaillent en étroite collaboration pour une prise en charge globale des besoins des enfants. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Sous l'autorité du responsable des services généraux, assister le cuisinier et assurer l'activité biberonnerie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-3988

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 DU SERVICE ACHATS SOLIDARITE, ADMINISTRATION ET SYSTEME D'INFORMATION (H/F)</p> <p>Cotation du poste : 3.2 Chef de Service groupe 2 Au sein du Pôle Commande publique et logistique, la Direction de la commande publique : - élabore la stratégie d'achat du département, - assure la sécurité juridique de ses actes d'achats, - pilote leur performance notamment économique. Pour ce faire, elle supervise les achats dès le premier euro, co-construit les contrats avec les directions clientes, assure le pilotage des procédures de passation. Elle applique une politique d'achat interdépartementale fondée sur les quatre principes suivants : proximité, solidarité, des achats durables et décarbonés, une fonction achat efficiente et innovante. Ses missions s'étendent à l'ensemble des compétences du département et impliquent la mobilisation de tous les types de contrats publics. La collectivité est engagée sur un programme d'investissement majeur, en particulier pour ses collègues. Le Département est la première collectivité labélisée « relations fournisseurs et achats responsables ». La direction est attendue sur la réussite d'ambitieux projets de modernisation de l'administration et des pratiques d'achats pour une plus grande optimisation des ressources. La direction de la commande publique inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux, en couvrant l'ensemble des achats réalisés par le Département : 354 marchés supérieurs à 40 k€ HT notifiés en 2020, 368 M€ d'achats réalisés dont 235 M€ d'investissement et 133 M€ de fonctionnement, 1 965 fournisseurs actifs. Les Hauts-de-Seine sont depuis 2017 la 1ère collectivité locale et toujours le seul département à disposer du label « Relations fournisseurs responsables » décerné par le Médiateur des Entreprises du MINEFI et le Conseil National des Achats et vient de déposer un dossier de candidature commun avec les Yvelines au nouveau label « Relation fournisseurs et achats responsables » élaboré à partir de la norme ISO 20400. Un projet de convergence de la commande publique, entre les Yvelines et les Hauts-de-Seine, est en cours de déploiement afin de mettre en place une politique d'achat unifiée. Des procédures communes ont été élaborées et sont actuellement en cours de déploiement dans les deux départements. Un progiciel interdépartemental de gestion des marchés a été paramétré sur la base de ces procédures et sera déployé en 2021. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Le service achats solidarité, administration et systèmes d'information est en charge des marchés de fourniture et de services transversaux ou spécifiques aux directions métiers, dès lors que ces marchés ne sont pas liés à des opérations de travaux, et sont dédiés aux services du département ou à ses politiques sociales et culturelles. A l'exception des services dédiés aux sports et aux collégiens, son périmètre intègre les services à la population en particulier les politiques sociales ; sur tous les champs de compétence du département : PMI – Petite enfance, autonomie des personnes handicapées ou âgées ; les politiques culturelles et les fonctions supports dont les technologies de l'information et de télécommunication. Interlocuteur privilégié des Pôles : solidarité ; culture ; ressources humaines et financières ; communication et évaluation organisation et méthode. Le service est également le référent marché de la direction de la logistique et des moyens généraux relevant du même pôle.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3989

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC (H/F) OG.20.185</p> <p>Cotation du poste : Assistant Administratif 6.2 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles.</p> <p>En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-3990

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Permanent du COS (H/F)</p> <p>Le COS est une association régie par la loi du 1er juillet 1901 dont le rôle est d'assurer la gestion des prestations sociales, culturelles, ainsi que les loisirs aux agents des collectivités territoriales. De manière synthétique, le COS a les missions du comité social et économique avec, toutefois, trois singularités : - ne s'adresse qu'aux agents de la fonction publique territoriale - adhésion est facultative - n'a pas la personnalité civile, ce qui ne lui permet pas d'ester en justice, ni d'avoir son propre patrimoine Au sein de l'Etablissement Public Territorial de Grand Paris Seine Ouest, vous êtes placé sous l'autorité de la Présidente du COS et êtes mis à disposition. Le bureau du COS est composé d'une Présidente, d'une première Vice-Présidente et de 6 Vices-Présidents. Doté d'un budget annuel de 980.000 €, le COS a pour missions d'offrir des avantages aux agents de Grand Paris Seine Ouest dans des domaines restreints telles que les actions sociales, culturelles, sportives et de loisirs. Missions principales : - Vous êtes en charge de l'accueil physique et téléphonique des adhérents et partenaires, - Vous renseignez les adhérents sur les actions proposées par le COS - Vous gérez les réservations et ventes de toutes les prestations du COS - Vous gérez les encaissements par chèques, espèces, cartes bancaires et chèques-vacances - Vous saisissez les encaissements sur le logiciel métier ACL - Vous suivez les dossiers (billetterie, voyages, sports) en partenariat avec les commissions selon différentes étapes : mise en place, réservation et facturation - Vous assurez la mise à jour des annonces, des offres et des événements sur le site internet du COS - Vous diffusez par courriel électronique les annonces, les offres et les événements aux adhérents du COS - Vous préparez et distribuez les chèques vacances, de rentrée scolaire et de remboursement des activités sportives et culturelles - Vous participez et contribuez activement à l'organisation des événements présentés par le COS (Assemblée Générale du COS, fêtes du COS et autres) - Vous procédez à la facturation et au suivi budgétaire des Commissions - Vous êtes amené à vous déplacer sur tous les sites déconcentrés de Grand Paris Seine Ouest et des organismes partenaires</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3991
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de Communication Externe/Institutionnel (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction de la Communication, vous êtes rattaché hiérarchiquement au Chef de service de la Communication dans une équipe de 4 personnes. En étroite collaboration avec les directions de Grand Paris Seine Ouest et des services Communication des villes du territoire, vous participez à la mise en oeuvre des projets de communication de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Seine Ouest.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	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-2021-04-3992

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif et comptable</p> <p>Sous la responsabilité de l'adjointe au directeur et cheffe du service qualité et flux d'informations et équipe des moyens généraux, l'assistante mutualisée avec ce service et avec la DSI aura les missions suivantes :</p> <p>Missions DESC (65%) Gestion administrative et comptable de l'activité Moyens Généraux en binôme avec l'assistante de la DESC : - saisie et suivi des bons de commande, - liquidation des factures, - rédaction et suivi des courriers de rejets de facture, - participation à la saisie du budget, Assistance administrative de la DESC dans son ensemble : - assistance quotidienne dans la rédaction, le suivi et la ventilation du courrier en suppléance de l'assistante DESC - accueil physique et téléphonique de la direction Missions DSI (35%) Gestion administrative et comptable de la DSI en binôme avec l'assistante/technicienne : - saisie des bons de commandes de la DSI et suivi sur fichier Excel, - liquidation des factures, - saisie annuelle du budget, - assistance quotidienne dans la rédaction, le suivi et la ventilation du courrier (via un logiciel de gestion des courriers) et la rédaction de notes, - accueil physique et téléphonique de la direction. Relations fonctionnelles : - En interne : le service de GPSO et plus particulièrement la DSI - En externe : les prestataires et entreprises avec lesquels les Moyens Généraux travaillent</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-3993
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction</p> <p>Faciliter l'activité de la Direction des Ressources Humaines en assistant la Directrice dans ses missions et en assurant la coordination des activités secrétariat et pré-accueil de la Direction. L'assistant est l'interface entre les directions opérationnelles et les services de la DRH.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3994
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Responsable Magasin</p> <p>• Gestion du magasin et suivi budgétaire de l'Administration Générale • Optimiser et rationaliser les stocks et les commandes</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3995

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un animateur Jeunesse</p> <p>• Concevoir, élaborer, suivre et encadrer des projets, y compris transversaux, visant à favoriser la créativité et à développer l'esprit d'initiative des jeunes, individuellement et collectivement • Avoir la responsabilité de groupes de jeunes • Être en relation avec les associations locales, les services municipaux et les partenaires institutionnels, • Être responsable de son domaine d'activité, s'intégrer, participer et enrichir la vie de l'équipe d'animation, participer activement aux projets du service. • Assurer des permanences d'accueil des publics jeunes, ainsi qu'à l'animation de l'espace accueil 16-25 ans. • Gérer l'aspect financier, comptable (dont régie) et administratif des projets en lien avec la cellule comptable du pôle. • Elaborer les bilans et les évaluations des actions menées.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3996
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de restauration municipale</p> <p>• Déconditionne les marchandises • Effectue le placage ou la mise en bacs gastros des denrées • Assure à la cuisson des viandes et des légumes • Elabore et assaisonne des hors d'œuvre, selon les recommandations du chef • Effectue le tranchage des viandes et charcuteries en respect avec les normes d'hygiène et de grammage, • Conditionne les préparations culinaires selon les normes de grammage et HACCP • Participe aux opérations de nettoyage-désinfection des matériels, des locaux de production et des parties communes • Est garant de la bonne utilisation du matériel</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3997
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Propreté Urbaine</p> <p>? Nettoyage manuel (à l'aide d'un chariot, d'un balai, d'une pelle et d'une pince à déchets) sur les espaces piétonniers ? Balayage des espaces piétonniers (avec balai ou souffleuse) ? Lavages mécanisés des espaces piétonniers en temps que ripeur sur les différents véhicules de la propreté urbaine ? Désherbage et binage des voies ? Ramassage des feuilles ? Conduite ponctuelle d'une balayeuse ou laveuse ? Collecte des déchets contenus dans les corbeilles ? Suivi du mobilier urbain (distributeurs de sacs à déjections canines) ? Signale les dépôts sauvages et tous désordres sur l'espace public ? Intervention d'urgence sur le domaine public (incident et/ou accident) ? Participe aux opérations de déneigement des trottoirs et chaussées ? Intervention sur l'événementiel et les manifestations organisées par la ville ? Intervention à la demande d'autres services pour des opérations de chargement/déchargement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-3998

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 d'équipe propreté urbaine</p> <p>• Planifier et coordonner les opérations de nettoyage manuelles et mécanisées de la voirie et de l'espace public, avec adaptation quotidienne (en fonction du taux de présence, du matériel disponible, des conditions climatiques) • Priorisation des tâches (saisonniers, événementielles) • Gestion administrative de l'équipe • Travail avec l'équipe sur le terrain • Signaler les désordres sur l'espace public • Intervention d'urgence sur le domaine public (incident ou accident) • Participe aux activités de viabilité hivernale</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-3999
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif RH</p> <p>- Assurer les missions administratives courantes de la Direction du Personnel Entretien, - Gérer les absences des agents du service au quotidien et prévoir rapidement leur remplacement par redéploiement - Gérer les congés de la Direction via les logiciels Ciril et Planning PME - Gérer les heures supplémentaires et les arrêts de travail - Suivi des courriers sur le logiciel Maarch et rédaction des courriers de la Direction - Participation aux réunions de travail (préparation effectifs durant les congés scolaires, etc...) - Gestion RH des vacataires surveillant(e)s de cantine et des gardiens d'école remplaçants (recrutements, entretiens, compte rendus d'entretien, élaboration des actes d'engagement, remplaçants, transmission à la DRH, etc.) - Elaborer le planning des congés des différents groupes scolaires et autres bâtiments communaux (Equipe centrale) - Mise en place et suivi des tableaux de bord statistiques des absences, suivi des formations, des demandes de stages, en lien avec la DRH - Gestion et suivi de la boîte mail formation dédiée au service pour transmission des informations aux agents et à leurs responsables - Relance des entretiens de reprises auprès des responsables et faire le lien avec la DRH - Participer à l'organisation de diverses manifestations et événements municipaux durant lesquels le personnel de la Direction de l'Entretien est mobilisé (fête des vendanges, réception municipale, élections, etc.)</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-04-4000
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conservateur de cimetière</p> <p>Gérer le cimetière, les concessions et les espaces funéraires Veiller au bon déroulement et au contrôle des enregistrements des opérations funéraires (inhumations, exhumations) Participer à l'entretien du cimetière</p> <p>Travailler en collaboration avec le gestionnaire administratif des affaires funéraires situé en Mairie</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4001

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 gestion budgétaire et comptable</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue des régies d'avances. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services gestionnaires.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4002
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur recouvrement</p> <p>Facturer les prestations communales, assurer le traitement comptable des recettes et la tenue de régies de recettes. Assurer et vérifier les encaissements en fonction des moyens de paiement en vigueur. Assurer le paramétrage de l'outil informatique et produire toutes les données statistiques nécessaires au calcul des coûts. Veiller à l'application des procédures. Assurer les relations avec les usagers et services utilisateurs. Veiller au bon fonctionnement du Point de Paiement Centralisé.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4003
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4004
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1590 - Agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4005

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4006
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1323 - Agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4007

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2072 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4008
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1514 - Agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4009
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1521 - Agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4010
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2110 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4011
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1272 - Agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4012

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1246 - Agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4013
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2104 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4014

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2106 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4015
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2075 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4016
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2120 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4017

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2406 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4018
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2123 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4019
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2076 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4020
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1360 - Agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4021

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1312 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4022
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1510 - Agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4023

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2060 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4024
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2074 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4025
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1248 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4026
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1497 - agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4027

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2063 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4028
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2137 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4029
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1558 - Agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4030
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1505 - Agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4031

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 2270 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4032
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 1499 - agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des locaux (sanitaires, salles mutualisées, couloirs, escaliers...) en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. L'entretien des sanitaires et des points contact (poignées, rampes, robinets, etc.) fait l'objet d'une attention particulière chaque jour de l'année. • Participation au service de restauration puis nettoyage."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4033
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n. 891 - agent d'entretien écoles</p> <p>"Sous l'autorité de la gardienne d'école, vous avez en charge : • Entretien quotidien des cours du groupe scolaire (avec si nécessaire l'appui de l'unité logistique) • Entretien quotidien des sanitaires extérieurs et des containers . Les sanitaires extérieurs doivent être vérifiés et si nécessaire nettoyés après chaque récréation. • Participation à l'accueil des élèves et du public • Participation aux travaux de bricolage du camion-atelier et au déplacement du mobilier de cantine pour les réunions • Réception des livraisons, distribution et rangement des fournitures • Déplacement du mobilier dans les classes • Participation aux manifestations du groupe scolaire"</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4034
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE H/F</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service petite enfance, vous remplirez les missions suivantes : • Favoriser la parole de chacun autour de l'histoire de l'enfant ; • Co-animer des réunions avec analyse des pratiques professionnelles ; • Accompagner, soutenir les équipes ; • Observer le développement global et les capacités de l'enfant au sein de la structure ; • Assurer un travail de prévention auprès des enfants et de leurs familles ; • Analyser les situations et recevoir les familles si besoin ; • Participer aux réunions de parents ainsi qu'à certains évènements ; • Enrichir sa pratique en tenant une veille sectorielle ; • Développer de manière continue les connaissances théoriques nécessaires aux interventions.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	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-2021-04-4035
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE H/F</p> <p>Vous serez principalement chargé(e) de : • Veiller à la sécurité et à la santé des enfants durant chaque moment de la journée (activités, soins, siestes, repas...). • Recueillir et effectuer des transmissions auprès des familles. • Participer à l'aménagement de l'espace et à l'organisation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. • Participer à l'élaboration du projet d'établissement dans le cadre des réunions d'équipe. • Vous impliquer dans les différents événements organisés par la crèche (sorties, fêtes...)</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4036
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Vous serez principalement chargé(e) de : • Accueillir les enfants en assurant leur sécurité physique et affective, • Communiquer aux parents les progrès de chaque enfant, • Assurer les soins d'hygiène et de vie quotidienne des enfants, • Collaborer avec les différents membres de l'équipe, • Participer à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique, • Organiser des activités et des sorties quotidiennes, • Appliquer la réglementation sur l'hygiène et la sécurité, • Participer à l'entretien du matériel à disposition des enfants et des professionnels, • Respecter les protocoles de l'établissement.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4037

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Effectuer fréquemment dans la journée le nettoyage et la désinfection des locaux, vous contrôlez l'état de propreté des sites et l'approvisionnement en produits. Triez et évacuer les déchets courants. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en respectant le protocole sanitaire mis en place dans la lutte contre la propagation du Covid-19. Connaître les propriétés des produits et matériels utilisés, ainsi que les techniques de nettoyage, afin d'éviter tout accident ou dégradation de matériel. Sensibiliser les usagers au respect de la propreté des locaux.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4038
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Accompagnement de l'enfant au quotidien, individuellement et en groupe : Vous identifiez, et répondez aux besoins (physiques, moteurs et affectifs) de façon adaptée, respectez le rythme de chaque enfant. Vous assurez la sécurité des enfants, prévenez, alertez et réagissez en cas d'accident. Vous proposez, animez des jeux et des activités d'éveil, veillez à un cadre propice à l'épanouissement de l'enfant. Vous réalisez les soins d'hygiène et de confort de l'enfant : change, aide aux repas, sommeil</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4039
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet Urbanisme et Aménagement (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint Aménagement et Développement et en étroite collaboration, vous vous êtes en charge de la coordination et du suivi d'opérations d'aménagement, vous participez à la mise en œuvre de projets urbains et menez à bien des missions d'études. Vous serez également en charge suivant les projets de faire évoluer le plan local d'urbanisme. Vos missions: Suivi opérationnel (coordination et pilotage) d'une ou plusieurs opérations d'aménagements concédées (ZAC) en lien étroit avec l'aménageur CITALLIOS (concession, bilan d'opération, coordination des interfaces avec les services de la collectivité, projets de construction, etc). Définition et pilotage du projet urbain sur le secteur « Pont de Clichy » : conception du projet, stratégie opérationnelle, concertation en collaboration avec des prestataires extérieurs (urbanistes, bureaux d'études, aménageurs). Pilotage et mise en œuvre opérationnelle de l'appel à projet « Inventons la Métropole du Grand Paris 2». Accompagner les projets de construction des promoteurs et bailleurs sur le secteur en responsabilité en lien avec les autres services (pôle instructeur, foncier, ...). Pilotage et suivi du Contrat d'Intérêt National : suivi de l'avancement des projets figurant au contrat, suivi des équilibres logements / bureaux à l'échelle de la commune ; Pilotage des évolutions du plan local d'urbanisme (modifications, mises à jour, etc) Participation aux ateliers (suivant les thématiques) organisés par l'Etablissement Public Territorial Boucle Nord de Seine Aider à la décision politique et organiser la validation des étapes du projet par chaque structure de décision (instances communales et territoriales) Préparation des actes administratifs (délibérations conseil municipal et conseil territorial) Participation aux réunions publiques d'information et de concertation. Rédaction de notes, courriers, et préparation des divers supports d'aide à la décision</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4040
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de l'épicerie sociale</p> <p>Rattaché au responsable de l'épicerie sociale, vous travaillez en collaboration avec les bénévoles afin d'assurer le bon fonctionnement de l'épicerie. Vous assurez l'accueil des usagers et participez aux actions collectives de l'épicerie sociale. Vous avez la responsabilité de la gestion des stocks, ainsi que de la tenue de la caisse. Vous êtes également chargé du rangement et de l'approvisionnement de l'épicerie sociale, ainsi que du maintien des appareils et du matériel en conformité d'hygiène et de température.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4041
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de l'épicerie sociale</p> <p>Rattaché au responsable de l'épicerie sociale, vous travaillez en collaboration avec les bénévoles afin d'assurer le bon fonctionnement de l'épicerie. Vous assurez l'accueil des usagers et participez aux actions collectives de l'épicerie sociale. Vous avez la responsabilité de la gestion des stocks, ainsi que de la tenue de la caisse. Vous êtes également chargé du rangement et de l'approvisionnement de l'épicerie sociale, ainsi que du maintien des appareils et du matériel en conformité d'hygiène et de température.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4042
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur</p> <p>Missions : Effectuer des achats de toute nature (travaux, fournitures, services) en vue de satisfaire les besoins des services et contribuer à la performance des achats sur le plan qualitatif, économique, juridique et environnemental. Conseiller et assister les services prescripteurs quant aux modalités d'application de la réglementation des marchés publics et aux choix des procédures de passation des marchés. Activités principales : Recenser les besoins dans le cadre d'une programmation des achats, en lien avec les services prescripteurs et les approvisionneurs. - Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres. - Analyser les conditions économiques du marché fournisseur (prospection, sourcing, études commerciales et concurrentielles) sur différents segments d'achats. - Rechercher et échanger sur les pratiques d'achats avec les services de diverses collectivités (benchmarking). - Mesurer les gains qualitatifs et financiers obtenus lors des renouvellements de marchés, les valoriser. - Formaliser des critères d'évaluation, des outils de pilotage et de reporting - Conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place. - Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer - Élaborer une cartographie des achats.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4043
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service budget</p> <p>La Direction des finances gère le pilotage financier, budgétaire et comptable de la Ville, mais également de deux satellites, le CCAS (centre communal d'action sociale) et le SIVU (syndicat à vocation unique) Co.Cli.Co. en charge de la restauration collective. Au-delà des missions budgétaires classiques, la Ville de Colombes s'est engagée depuis plusieurs années dans une démarche de modernisation forte, l'ayant conduit à une dématérialisation intégrale de sa chaîne comptable (et plus largement, de la quasi-totalité des procédures internes à l'administration) ainsi qu'à s'engager dans l'expérimentation du compte financier unique, actuellement en cours. Au sein de la Direction des finances, vous êtes en charge du service « Budget – prospective », et assurez notamment les missions suivantes : Activités principales : Budget – prospective : - Participation à la conception de la procédure d'élaboration budgétaire : accompagnement des services, analyse/consolidation des besoins en vue de l'arbitrage administratif/politique, - Elaboration des maquettes comptables réglementaires pour la Ville, le CCAS et le SIVU (budget primitif, compte administratif, décision modificative, etc.), - Rédaction des délibérations relatives aux différentes étapes budgétaires (budget primitif, compte administratif, etc.), - Suivi et mise à jour des tableaux de bords et de reporting de la Direction des finances, - Suivi et actualisation des outils d'analyse financière prospective de la Ville, en lien avec le directeur et la directrice adjointe. Exécution budgétaire et dette : - Suivi de l'exécution budgétaire des budgets de l'ensemble des services de la commune, ainsi que du SIVU et du CCAS, - Conception et mise en oeuvre d'outils de suivi budgétaire pour la direction et les services, en lien avec le contrôleur de gestion de la Direction des finances, - Suivi du paiement des échéances de dette de la Ville, - Suivi des instruments de gestion de trésorerie de la Ville, - Suivi des garanties d'emprunts octroyées. Logiciels métiers du service budgétaire : - Administration fonctionnelle du progiciel finances (Civilnet), - Référent transverse en matière de parapheur électronique (iParapheur), la Ville ayant à ce jour dématérialisé l'intégralité de ses procédures comptable/administratives. - Pilotage de projets financiers de dématérialisation Il est attendu du candidat retenu qu'il puisse être force de proposition pour définir de nouvelles procédures manquantes ou adapter les existantes, qu'il puisse s'adapter à différentes demandes venant de services variés et qu'il soit pédagogue dans ses missions.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4044

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des risques majeurs</p> <p>Missions : Chargé de mission auprès du directeur des bâtiments afin d'élaborer et mettre en place le « Plan Communal de Sauvegarde (PCS) » ACTIVITÉS PRINCIPALES - Elaborer le PCS : définir les besoins et élaborer le plan d'actions en transversalité avec les services municipaux et les partenaires institutionnels - Diagnostiquer les risques et les moyens : identifier les phénomènes et les enjeux, les moyens techniques et humains, et les traduire en stratégie d'action - Mettre en place une organisation communale en cas de crise en lien avec le service Prévention Sécurité - En parallèle la mise en place du PCS : élaborer le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) - Actualiser les données du PCS - Sensibiliser les agents communaux aux risques majeurs susceptibles de survenir dans la commune ACTIVITÉS SECONDAIRES - Participer aux exercices relevant du Plan Particulier de Mise en Sécurité décliné dans les écoles élémentaires et primaires de la ville - Collaborer de manière étroite avec les services de la Préfecture, notamment en participant au club PCS - Mise en place, entretien et suivi des défibrillateurs installés sur les différents sites de la ville- Enregistrement des dossiers d'Installations Classées Pour l'Environnement (ICPE), affichages réglementaires, éventuel avis du Conseil Municipal - Saisie et envoi des certificats d'états des risques naturels et technologiques (ESRIS)</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4045
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de la voirie</p> <p>Sécurise la voirie communale et les espaces pulics.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4046
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols</p> <p>La ville de Colombes recherche pour sa direction Urbanisme et Aménagement un Instructeur droit des sols.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4047

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Télécom/Informatique</p> <p>Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et de l'Organisation, vous êtes placé sous l'autorité du responsable du centre de services. Vous assurez la gestion courante des équipements informatiques dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Vous surveillez le fonctionnement des équipements téléphoniques et informatiques, physiques et logiques dans le cadre des méthodes d'exploitation de la Collectivité. Vous effectuez les interventions nécessaires à la maintenance des équipements, à l'assistance aux utilisateurs et au déploiement des matériels et logiciels.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4048
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de la réussite éducative</p> <p>Assurer, le secrétariat ainsi que le suivi administratif et comptable du dispositif de Réussite Éducative.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Bibliothécaire	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4049
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la médiathèque Françoise Giroud</p> <p>Au sein de la direction de la Culture, et du Réseau de Lecture publique ( 3 médiathèques et une médiathèque en ligne), le.la responsable est chargé.e de piloter la médiathèque Françoise-Giroud, de coordonner la politique documentaire à l'échelle du réseau, et de participer à l'élaboration de l'action culturelle. Cette médiathèque entièrement neuve a ouvert en décembre 2019 dans le nouveau pôle d'équipement public Jacques Chirac, implanté dans le quartier des Fossés-Jean à Colombes, dans lequel ont également pris place un Centre sociaux culturel ainsi qu'une Maison France Services. Sur une surface de 850 m², la médiathèque accueille notamment une ludothèque de 90 m². Service de proximité, le réseau de Lecture publique se traduit par une carte commune à l'ensemble des médiathèques de la ville pour les usagers et la gratuité de l'ensemble des services.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4050
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et administratif</p> <p>Information des usagers, maîtres d'ouvrages, maîtres d'oeuvre sur le dépôt et le suivi des autorisations d'urbanisme. Accueil physique et téléphonique Gestion administrative et bureautique des dossiers d'autorisation d'urbanisme</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4051
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien bâtiments</p> <p>L'agent est gestionnaire de patrimoine. Il assure l'entretien et la maintenance d'une partie du patrimoine bâti de la Ville. - Conduite des travaux de maintenance TCE en correctif et en préventif avec la régie ou en entreprises, - Elaboration et suivi des contrats de maintenance (chauffage, ascenseurs, automatismes, équipements de cuisine, buanderie, extincteurs, désenfumage, système de sécurité incendie, etc.), - Etre le référent technique des responsables d'établissement notamment dans les écoles, - Conduite d'opérations de bâtiment de taille moyenne (de quelque milliers d'euros jusqu'à 2 millions d'euros) de construction ou de réhabilitation et/ou de restructuration : (ré) aménagements de locaux, changement de menuiseries extérieures etc.. en position de représentant de la Maîtrise d'Ouvrage (MO), - Rédaction de descriptifs de travaux en vue de la consultation d'entreprises, - Chiffrage de prestations TCE, - Elaboration de plannings prévisionnels de travaux, - RDV de négociation financière et technique avec des entreprises, - Suivi de réalisation de travaux, - Rédaction de comptes-rendus de réunions de chantier, - Rédaction de courriers : entreprises, riverains, institutionnels, - Participation à l'élaboration du budget.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4052
<p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien</p> <p>Entretien parc auto</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4053
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'agent auprès d'enfants organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4054
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'agent auprès d'enfants organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4055
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'agent auprès d'enfants organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4056

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 auprès d'enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'agent auprès d'enfants organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4057
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4058
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4059
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4060
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4061

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4062
<p><b>Intitulé du poste:</b> cuisinier</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, le/la cuisinier(e) : - en cuisine de production, prépare les menus définis en commission de menus - en liaison froide, procède à la remise en température et à la mise en plat des préparations culinaires livrées par la centrale de production, dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective et des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection (locaux et du matériel). Activités du poste - Assurer la bonne gestion du matériel, la mise en place du service, l'entretien des outils de travail, de la vaisselle, de la cuisine et annexes - Préparer la cuisine, mettre en route les appareils - Réceptionner, contrôler les livraisons selon les procédures mises en place - Déconditionner et décontaminer les poches, fruits etc. - En liaison froide - mettre en plat les plats cuisinés, mettre en place les entrées et desserts - Procéder à la remise en température des plats - En production - préparer et cuisiner les ingrédients pour fabriquer des plats à partir des fiches techniques - Gérer les plats témoins - Préparer les goûters - Confectionner des pâtisseries - Préparer les repas en s'adaptant aux modifications de régimes alimentaires des enfants - Veiller au respect de l'application des règles d'hygiène selon le protocole HACCP en restauration collective, - Evaluer la quantité et la qualité des denrées alimentaires et veiller au maintien en état de fonctionnement du matériel.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4063

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Coordinateurs fournisseurs et prestataires</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la cellule comptabilité DGST, le(a) coordinateur(trice) fournisseurs &amp; prestataires participe, au même titre que l'ensemble des agents du service à la réalisation des opérations courantes dématérialisées (outil ASTRE/GECCO), à savoir élaboration des bons de commandes et acheminement des demandes de paiement pour validation du service fait par les acheteurs/techniciens au sein des directions techniques. Garant(e) de la sécurisation juridique de l'instruction des pièces réceptionnées et des actes produits, et plus particulièrement en charge des relations avec les divers prestataires externes et fournisseurs et de la fluidité de traitement des demandes de paiement, il(elle) s'assure de la complétude et de la régularité des pièces justificatives transmises, de leur correction ou complément si besoin et de la transmission des informations utiles auprès de la DAF qui procède aux mandatements. A l'initiative de toute procédure permettant la bonne compréhension par les prestataires des modalités de transmission des éléments règlementaires attendus en matière de comptabilité publique, notamment en anticipant les particularités d'opérations plus complexes (Allotissement/ Co-traitance/ Sous-traitance etc.), permettant de garantir la fluidité de traitement des paiements, en coopération avec la DAF, Il(elle)gère les contacts et l'accueil avec les entreprises ainsi que l'élaboration des réponses aux diverses réclamations pouvant être reçues de leur part. Activités du poste - Participer, selon la répartition et la polyvalence définie par la responsable de service aux tâches récurrentes et quotidiennes de la cellule comptable, à savoir élaboration des bons de commandes et acheminement des demandes de paiement vers les acheteurs/techniciens de la DGST via le logiciel ASTRE/GECCO - Organiser l'accueil (physique et/ou téléphonique) des prestataires externes &amp; fournisseurs, ainsi que toute réunion utile permettant la mise au point de modalités de présentation et d'instruction des demandes - Elaborer les réponses aux courriers et réclamations divers reçus des fournisseurs/prestataires - S'assurer de la complétude et de la régularité des pièces accompagnant les demandes de paiement - En cas de rejet de mandat opéré par le Trésorier et ne pouvant être traité au seul niveau de la DAF, s'assurer de la compilation et la transmission des divers éléments permettant la régularisation des paiements - Seconder plus particulièrement la responsable de service en ce qui concerne : - Le nommage et la transmission numérisée à la DAF de l'ensemble des pièces du marché depuis la notification et durant l'exécution (avenants, décisions de poursuivre, révisions, pénalités etc..), ainsi que l'encapsulage des pièces justificatives - Le suivi très rigoureux des transmissions d'exemplaires uniques, avancées contractuelles (et modalités de remboursement), déclarations de tiers, actes spéciaux de sous-traitance, garanties et cautions diverses - La participation à l'élaboration d'un modèle type de projet de décompte (marchés de travaux) et le suivi de sa bonne utilisation - L'élaboration les fiches d'identité « CHORUS » pour les marchés de travaux et la transmission à la DAF de leur mise à jour - La coopération à la rédaction des clauses administratives particulières des marchés de la DGST - Le paramétrage d'un compte CHORUS PRO pour la maîtrise d'ouvrage/d'œuvre</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4064

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 auprès d'enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'agent auprès d'enfants organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4065

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, au sein du service Gestion des Equipements Sportifs et sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur, l'agent d'exploitation : - Assure la surveillance des équipements et des usagers. Il accueille et renseigne les usagers. Il effectue les travaux d'entretien, de nettoyage et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. - L'agent est affecté prioritairement à une installation. - Il peut pour des raisons de service travailler sur une autre installation de son secteur, ou d'un autre secteur. - Il peut participer à la mise en place de manifestations sportives sur son secteur ou sur un autre site de la ville. Activités du poste L'accueil: - Accueillir, orienter, renseigner les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, parents, éducateurs, dirigeants...) - Ouvrir et fermer l'installation et les salles utilisées dans le respect du planning d'utilisation - Faire appliquer le règlement intérieur, les notes et procédures internes et les consignes de sécurité - Satisfaire les besoins des utilisateurs dans la mise en œuvre de leurs activités (attribution de vestiaires, mise en place de matériel, réglage des douches,...) - Remplir et mettre à jour le registre d'utilisation et de fréquentation La surveillance - Vérifier l'installation à l'ouverture et la fermeture : vérification de tous les locaux, des issues et contrôle visuel du matériel sportif - Vérifier les vestiaires (eau chaude) et sanitaires - Procéder à l'allumage et à l'extinction des lumières. - Procéder à l'ouverture et fermeture des locaux selon le planning et demandes des usagers (les clés des vestiaires et locaux ne doivent jamais être remises aux usagers sauf consignes écrites du service) - Mettre en marche l'alarme le cas échéant à la fermeture de l'installation - Surveillance des accès du site et en contrôler l'accès. - Informer le responsable de secteur, le responsable d'astreinte et/ou le responsable de service de toute anomalie L'entretien et le nettoyage (missions communes à toutes les installations) - Faire fonctionner les douches et en vérifier la température - Préparer le matériel nécessaire aux missions d'hygiène et en vérifier l'état. - Nettoyer et entretenir les sanitaires et les douches, les vestiaires dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien - Nettoyer et entretenir les salles d'activités dans le respect des règles d'hygiène et des protocoles d'entretien - Nettoyer et entretenir l'ensemble des autres locaux de l'installation - Nettoyer et entretenir les plateaux d'évolution, les allées et accès extérieurs de l'installation - Entretien et rangement du matériel après chaque utilisation. L'entretien (missions spécifiques aux installations extérieures) - Préparer et entretenir les terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétiques etc. - Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux L'entretien de 1ère maintenance des installations et des matériels sportifs - Travaux liés au maintien et à l'amélioration du patrimoine : Toutes les interventions courantes qui ne demandent pas une haute technicité (petit bricolage) - Travaux liés au matériel pédagogique : Entretien et réparation de tout le matériel pédagogique appartenant à la Ville de Gennevilliers et le cas échéant, celui des associations sportives, aménagement des locaux de rangement</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4066
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINTE AU RESPONSABLE</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la réussite éducative et de la jeunesse, le responsable du service, met en œuvre les axes de travail définis par le conseil consultatif de Réussite Educative, en lien avec les orientations politiques de la ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4067
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Présence active sur le terrain ayant pour objectifs de : - Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. - Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) - Participer à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4068
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe ou de son adjoint, l'agent : - Participe à la maintenance et à l'entretien des bâtiments communaux et du patrimoine bâti (Etablissements scolaires, sportifs, culturels...) - Participe aux contrôles techniques des installations et des mises en conformité - Assure des dépannages d'urgence - Réalise de petites installations Intervient en collaboration avec les autres corporations (maçonnerie, menuiserie, serrurerie ...) Entretien des toitures terrasses. Le plombier peut être amené à se déplacer dans les propriétés communales extra-muros (colonies, centres de vacances...). Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités. Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix. Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels. Détecter et signaler les dysfonctionnements et dégradations constatés sur un bâtiment. Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle à un spécialiste est indispensable. Suggérer une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif Travaux d'entretien courant des équipements relevant de sa ou ses spécialités. Réaliser des travaux relevant de sa spécialité de niveau 2 et 3 . Réaliser les opérations de maintenance de niveau 1 en dehors de sa spécialité. Lire un plan et interpréter les représentations techniques. Effectuer sommairement un relevé de plan, un croquis coté, un devis descriptif et/ou qualitatif. Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers. Organiser son chantier dans le respect des règles sanitaires et environnementales afin de limiter les nuisances, recycler les déchets, assurer l'information des usagers. Utiliser le matériel pour travaux en hauteur.</p> <p>Conduire un véhicule</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4069

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 QUALITE</p> <p>Sous l'autorité de la Direction de l'Enseignement et des Services Scolaires, le responsable de l'unité qualité a pour missions : De contribuer à la politique en matière de restauration municipale et éducative dans les écoles et le restaurant du personnel communal - Etablir des outils de mesure de satisfaction des directions d'écoles, enseignants, familles, élèves et personnel communal et assurer la communication des résultats - Valoriser la politique Qualité menée par la municipalité en matière d'assistance éducative, restauration et entretien des écoles - Contribuer à l'élaboration des conventions avec le SYREC et leur suivi, en lien avec le Service Entretien Restauration Assistance - S'assurer de la mise en œuvre de procédures de travail permettant de répondre aux normes réglementaires en matière d'hygiène alimentaire et des locaux et aux exigences des usagers - Proposer le développement de projets éducatifs, en lien avec le service Scolarité et Stratégie Educative, impliquant les agents techniques - Elaborer des dossiers d'autorisation préfectoraux De proposer des adaptations du travail des agents techniques pour faciliter et améliorer les conditions de travail, en lien avec le Service Entretien Restauration Assistance - Assurer une veille technologique, visant l'utilisation d'outils et matériels permettant de réduire la pénibilité du travail et garantissant une performance accrue en matière de restauration, d'entretien et de maintenance - Accompagner les agents dans l'utilisation des outils et matériels innovants - Orienter la politique d'achats vers des matériels, produits, et mobiliers scolaires soucieux de la santé des usagers, utilisateurs et de l'environnement et la performance (mécanisation ...) - Accompagner l'appréhension des nouveaux outils, produits, matériels et mobiliers par les utilisateurs - Adapter les procédures de travail des agents en fonction des attentes et des évolutions - Permettre l'identification des problématiques (qualité de service, risques pour la santé...) proposer des actions correctives concernant l'ensemble du travail des agents techniques des écoles et du restaurant communal. - Assurer la communication des protocoles et procédures à l'ensemble des agents et partenaires intéressés. De développer des projets municipaux en lien avec la professionnalisation du Service Entretien Restauration Assistance - Favoriser le dialogue et l'élaboration de procédures et outils permettant de garantir la qualité du service rendu et l'élaboration de Chartes qualité avec les différents usagers - Elaborer des formations auprès des agents pour une optimisation de l'organisation et des méthodes - Contrôler les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail en lien avec le service DCST et identifier les actions préventives D'élaborer des indicateurs de suivi et de tableaux de bord permettant de rendre compte des dispositions mises en place pour améliorer en permanence la qualité du service public dans les écoles et au self et s'assurer de leur communication régulière.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4070
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4071
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE QUALITE</p> <p>Sous l'autorité de la Direction de l'Enseignement et des Services Scolaires, le responsable de l'unité qualité a pour missions : De contribuer à la politique en matière de restauration municipale et éducative dans les écoles et le restaurant du personnel communal - Etablir des outils de mesure de satisfaction des directions d'écoles, enseignants, familles, élèves et personnel communal et assurer la communication des résultats - Valoriser la politique Qualité menée par la municipalité en matière d'assistance éducative, restauration et entretien des écoles - Contribuer à l'élaboration des conventions avec le SYREC et leur suivi, en lien avec le Service Entretien Restauration Assistance - S'assurer de la mise en œuvre de procédures de travail permettant de répondre aux normes réglementaires en matière d'hygiène alimentaire et des locaux et aux exigences des usagers - Proposer le développement de projets éducatifs, en lien avec le service Scolarité et Stratégie Educative, impliquant les agents techniques - Elaborer des dossiers d'autorisation préfectoraux De proposer des adaptations du travail des agents techniques pour faciliter et améliorer les conditions de travail, en lien avec le Service Entretien Restauration Assistance - Assurer une veille technologique, visant l'utilisation d'outils et matériels permettant de réduire la pénibilité du travail et garantissant une performance accrue en matière de restauration, d'entretien et de maintenance - Accompagner les agents dans l'utilisation des outils et matériels innovants - Orienter la politique d'achats vers des matériels, produits, et mobiliers scolaires soucieux de la santé des usagers, utilisateurs et de l'environnement et la performance (mécanisation ...) - Accompagner l'appréhension des nouveaux outils, produits, matériels et mobiliers par les utilisateurs - Adapter les procédures de travail des agents en fonction des attentes et des évolutions - Permettre l'identification des problématiques (qualité de service, risques pour la santé...) proposer des actions correctives concernant l'ensemble du travail des agents techniques des écoles et du restaurant communal. - Assurer la communication des protocoles et procédures à l'ensemble des agents et partenaires intéressés. De développer des projets municipaux en lien avec la professionnalisation du Service Entretien Restauration Assistance - Favoriser le dialogue et l'élaboration de procédures et outils permettant de garantir la qualité du service rendu et l'élaboration de Chartes qualité avec les différents usagers - Elaborer des formations auprès des agents pour une optimisation de l'organisation et des méthodes - Contrôler les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail en lien avec le service DCST et identifier les actions préventives D'élaborer des indicateurs de suivi et de tableaux de bord permettant de rendre compte des dispositions mises en place pour améliorer en permanence la qualité du service public dans les écoles et au self et s'assurer de leur communication régulière.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4072

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> RESPOSABLE QUALITE</p> <p>Sous l'autorité de la Direction de l'Enseignement et des Services Scolaires, le responsable de l'unité qualité a pour missions : De contribuer à la politique en matière de restauration municipale et éducative dans les écoles et le restaurant du personnel communal - Etablir des outils de mesure de satisfaction des directions d'écoles, enseignants, familles, élèves et personnel communal et assurer la communication des résultats - Valoriser la politique Qualité menée par la municipalité en matière d'assistance éducative, restauration et entretien des écoles - Contribuer à l'élaboration des conventions avec le SYREC et leur suivi, en lien avec le Service Entretien Restauration Assistance - S'assurer de la mise en œuvre de procédures de travail permettant de répondre aux normes réglementaires en matière d'hygiène alimentaire et des locaux et aux exigences des usagers - Proposer le développement de projets éducatifs, en lien avec le service Scolarité et Stratégie Educative, impliquant les agents techniques - Elaborer des dossiers d'autorisation préfectoraux De proposer des adaptations du travail des agents techniques pour faciliter et améliorer les conditions de travail, en lien avec le Service Entretien Restauration Assistance - Assurer une veille technologique, visant l'utilisation d'outils et matériels permettant de réduire la pénibilité du travail et garantissant une performance accrue en matière de restauration, d'entretien et de maintenance - Accompagner les agents dans l'utilisation des outils et matériels innovants - Orienter la politique d'achats vers des matériels, produits, et mobiliers scolaires soucieux de la santé des usagers, utilisateurs et de l'environnement et la performance (mécanisation ...) - Accompagner l'appréhension des nouveaux outils, produits, matériels et mobiliers par les utilisateurs - Adapter les procédures de travail des agents en fonction des attentes et des évolutions - Permettre l'identification des problématiques (qualité de service, risques pour la santé...) proposer des actions correctives concernant l'ensemble du travail des agents techniques des écoles et du restaurant communal. - Assurer la communication des protocoles et procédures à l'ensemble des agents et partenaires intéressés. De développer des projets municipaux en lien avec la professionnalisation du Service Entretien Restauration Assistance - Favoriser le dialogue et l'élaboration de procédures et outils permettant de garantir la qualité du service rendu et l'élaboration de Chartes qualité avec les différents usagers - Elaborer des formations auprès des agents pour une optimisation de l'organisation et des méthodes - Contrôler les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail en lien avec le service DCST et identifier les actions préventives D'élaborer des indicateurs de suivi et de tableaux de bord permettant de rendre compte des dispositions mises en place pour améliorer en permanence la qualité du service public dans les écoles et au self et s'assurer de leur communication régulière.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4073
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4074

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>Mise en œuvre et suivi des procédures des contrats publics TÂCHES PRINCIPALES : Participation à l'encadrement de 2 agents en lien avec le Directeur Adjoint. Etablissement de plannings de travail. Conseils aux services pour la détermination des besoins et la mise en œuvre de contrats publics. Organisation et suivi des procédures de passation (MAPA, procédures formalisées et DSP). Rédaction de dossiers de consultation des entreprises. Rédaction et transmission des avis d'appels publics à la concurrence aux organismes de publication. Vérification des analyses des offres effectuées par les autres services. Rédaction des analyses relatives aux procédures menées pour les marchés de la Direction. Rédaction des lettres détaillant les motifs de rejet des offres et des rapports de présentation destinés au Contrôle de Légalité. Élaboration de délibérations et de décisions municipales. Avenants. Veille juridique.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4075
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN TERRITORIAL ENERGIE ENVIRONNEMENT</p> <p>Le Technicien Territorial Energie Environnement est rattaché à la cellule Energie Environnement du Service Bâtiment Energie. Ses missions s'articulent autour de la gestion de l'énergie en lien avec le responsable de la cellule ainsi que la gestion des marchés liés à l'environnement sur les bâtiments communaux.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4076
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE GENERAL</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le Secrétaire Général a tout d'abord pour mission l'organisation de la production et la validation des actes juridiques de la collectivité. Il.elle est le référent.e juridique de la collectivité. Il.Elle encadre, de plus, les 13 agents affectés au Secrétariat général. Enfin, il.elle assure l'intérim du DGS en son absence.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4077
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER ETABLISSEMENT ACCUEIL</p> <p>supervise les ordonnances contribue et est garante de l'élaboration l'actualisation et l'application des procédures et protocoles médicaux vérifie les pharmacies et trousseaux d'urgence Planifie les formations initiales aux gestes d'urgences Organise les visites médicales suivi de santé des enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021- 04-4078
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021- 04-4079
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021- 04-4080
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021- 04-4081
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021- 04-4082

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4083
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-04-4084
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-04-4085
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-04-4086
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2021-04-4087
<p><b>Intitulé du poste: ETAPS</b> Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-04-4088
<p><b>Intitulé du poste: ETAPS</b> Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-04-4089
<p><b>Intitulé du poste: ETAPS</b> Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-04-4090
<p><b>Intitulé du poste: ETAPS</b> Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-04-4091

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-04-4092
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-04-4093
<b>Intitulé du poste:</b> OAPS								
Les membres du cadre d'emplois sont chargés d'assister les responsables de l'organisation des activités physiques et sportives. Ils peuvent en outre être responsables de la sécurité des installations servant à ces activités.								
92	Mairie de PUTEAUX	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-04-4094
<b>Intitulé du poste:</b> OAPS								
Les membres du cadre d'emplois sont chargés d'assister les responsables de l'organisation des activités physiques et sportives. Ils peuvent en outre être responsables de la sécurité des installations servant à ces activités.								
92	Mairie de PUTEAUX	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-04-4095
<b>Intitulé du poste:</b> OAPS								
Les membres du cadre d'emplois sont chargés d'assister les responsables de l'organisation des activités physiques et sportives. Ils peuvent en outre être responsables de la sécurité des installations servant à ces activités.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-04-4096
<b>Intitulé du poste:</b> OAPS Les membres du cadre d'emplois sont chargés d'assister les responsables de l'organisation des activités physiques et sportives. Ils peuvent en outre être responsables de la sécurité des installations servant à ces activités.								
92	Mairie de PUTEAUX	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-04-4097
<b>Intitulé du poste:</b> OAPS Les membres du cadre d'emplois sont chargés d'assister les responsables de l'organisation des activités physiques et sportives. Ils peuvent en outre être responsables de la sécurité des installations servant à ces activités.								
92	Mairie de PUTEAUX	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-04-4098
<b>Intitulé du poste:</b> OAPS Les membres du cadre d'emplois sont chargés d'assister les responsables de l'organisation des activités physiques et sportives. Ils peuvent en outre être responsables de la sécurité des installations servant à ces activités.								
92	Mairie de PUTEAUX	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-04-4099
<b>Intitulé du poste:</b> OAPS Les membres du cadre d'emplois sont chargés d'assister les responsables de l'organisation des activités physiques et sportives. Ils peuvent en outre être responsables de la sécurité des installations servant à ces activités.								
92	Mairie de PUTEAUX	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-04-4100

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> OAPS								
Les membres du cadre d'emplois sont chargés d'assister les responsables de l'organisation des activités physiques et sportives. Ils peuvent en outre être responsables de la sécurité des installations servant à ces activités.								
92	Mairie de PUTEAUX	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-04-4101
<b>Intitulé du poste:</b> OAPS								
Les membres du cadre d'emplois sont chargés d'assister les responsables de l'organisation des activités physiques et sportives. Ils peuvent en outre être responsables de la sécurité des installations servant à ces activités.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2021-04-4102
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-04-4103
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-04-4104
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2021-04-4105
<b>Intitulé du poste: ETAPS</b> Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-04-4106
<b>Intitulé du poste: ETAPS</b> Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-04-4107
<b>Intitulé du poste: ETAPS</b> Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-04-4108
<b>Intitulé du poste: ETAPS</b> Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-04-4109

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-04-4110
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-04-4111
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2021-04-4112
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-04-4113
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-04-4114
<b>Intitulé du poste: ETAPS</b> Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-04-4115
<b>Intitulé du poste: ETAPS</b> Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2021-04-4116
<b>Intitulé du poste: ETAPS</b> Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-04-4117
<b>Intitulé du poste: ETAPS</b> Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-04-4118

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-04-4119
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-04-4120
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-04-4121
<b>Intitulé du poste:</b> ETAPS								
Les ETAPS coordonnent la réalisation des activités physiques et sportives de la collectivité. Ils interviennent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif.								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-4122
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière-paie								
Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4123
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant petite enfance</p> <p>Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant. Participer à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la directrice en matière de diététique infantile. Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants. Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants. Participer aux ateliers d'éveil ? Accompagner l'enfant au moment du sommeil. Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP) et le projet d'établissement. Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition. Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4124
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent</p> <p>Réalisation de petits travaux tous corps d'état Entre tien et dépannages sur tous types d'interventions</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4125
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien</p> <p>Entretien des locaux, Garant du respect du matériel et des installations; Gere les ouvertures et fermetures du site.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Psychologue cl. norm.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4126
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en prévention</p> <p>Assister et conseiller l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4127

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 administratif de direction</p> <p>Missions principales Adjoint(e) de la direction - Gestion des courriers : dispatching, rédaction, mise en signature, envois, archivage ; - Accueil téléphonique : capable de répondre à toutes questions sur les activités de la direction et faire le lien avec les agents concernés ; - Présence et suivi des réunions de service de la direction, rédaction des comptes rendus, relance des agents, suivi des dossiers (organisation harmonisée, avancement, archivage numérique) ; - Rédaction et mise en forme de documents divers pour les élus de la direction - Organisation des agendas du directeur et de l' élu : montage de réunions, coordination ; Référent(e) sur le domaine de la communication - Interlocuteur privilégié de la direction de la communication, rédaction des lettres d'information adressées aux riverains ; - Propositions et création des supports : internet, flyers, panneaux, actions ponctuelles, etc. ; Gestion complète du volet Conteneurisation (parc de 16 000 bacs) pour la collecte des déchets - Référent principal pour la gestion administrative et financière du marché d'acquisition et de réparation des bacs (émission des bons de commande, validation des factures, suivi financier etc.); - Gestion des demandes des riverains pour le changement ou la réparation des bacs : récupération et compilation des données, validation des demandes, envoi des ordres de services au prestataire, vérification du service fait ; Autres missions - Gestion administrative des commissions des taxis : aide au montage du dossier et organisation des commissions ; - Gestion administratives des jardins familiaux : lien avec l' élu et le responsable du site, organisation des commissions ; - Rédaction du rapport annuel d'activités de la direction : suivi d'indicateurs, synthèse des bilans des techniciens, etc. ; - Assure les missions de l'assistant(e) de la régie voirie durant ses absences (arrêtés temporaires et divers sujets) ; - Travail en lien avec l'accueil des services techniques pour diffuser les informations de la direction et lui donner les éléments nécessaires pour répondre en autonomie ; - Soutien rédactionnel pour les référents de la direction ;</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4128
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de production - F/H</p> <p>Organise et supervise les moyens et les procédés de fabrication dans un objectif de production des repas, selon des impératifs de sécurité, d'hygiène, qualité, coûts, délais quantités.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4129
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de production (h/f)</p> <p>Organise et supervise les moyens et les procédés de fabrication dans un objectif de production des repas, selon des impératifs de sécurité, d'hygiène, qualité, coûts, délais quantités.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4130

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols - Autorisations du Droit des Sols : permis de construire, d'aménager, de démolir, déclarations préalables - Référent Système d'Information Géographique								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4131
<b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols - Autorisations du Droit des Sols : permis de construire, d'aménager, de démolir, déclarations préalables - Référent Système d'Information Géographique								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4132
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur/trice - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4133
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur/trice - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4134
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur/trice - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville, - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires, - Faire remonter les différentes informations au responsable de structure, - Développer et animer les différents évènements ponctuels (bal costumé, spectacle de Noël...)								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4135
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur de transports en commun</p> <p>Assurer le transport collectif des personnes dans un véhicule adapté à cette fin sur des parcours le plus souvent déterminés (responsabilité dans la conduite du véhicule, respect des règles de sécurité, dans l'utilisation des équipements du véhicule et le contrôle préventif de celui-ci) - Possibilité de conduire un poids lourd ou véhicule léger pour les besoins du service</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent/Animateur des actions citoyennes</p> <p>- Gestion et animation du Conseil Municipal des Jeunes - Rédaction, présentation et pilotage des actions de secteur - Création et gestion du Conseil des jeunes 16-25 ans</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable exploitation bâtiments</p> <p>- Assurer la mise en oeuvre des diagnostics du patrimoine bâtiment d la ville - Assurer le management et la coordination des agents au sein du secteur afin de suivre les objectifs, - Mettre en place les tableaux de bord et les outils de contrôle</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4138
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission affaires</p> <p>-Mise en oeuvre des procédures d'acquisitions, cessions et régularisations foncières - Mise en oeuvre du droit de préemption urbain de la ville - Participation aux montages et au suivi d'opération d'aménagement sur le volet foncier en lien avec les chefs de projets et les différents partenaires - Suivi du patrimoine immobilier de la ville</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4139

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice générale adjointe Cohésion et rayonnement</p> <p>Rattaché directement au Directeur Général des Services, il (elle) aura sous sa responsabilité les Directions en lien avec la Population. Il (elle) assurera le pilotage stratégique et participera à la définition des orientations de ses délégations et conduira les projets dans le respect des orientations budgétaires fixés. Il (elle) devra assurer l'interface avec les élus et la direction générale. Il (elle) devra évaluer les politiques publiques et impulser une démarche d'innovation et d'efficience auprès de l'encadrement des services. Il (elle) devra avoir une expérience sur des fonctions de Directeur Général Adjoint et/ou de directeur expert des services à la population, de réelles qualités managériales et une capacité avérée de rationalisation et d'optimisation organisationnelle et budgétaire. Une bonne maîtrise des règles administratives publiques et des processus fonctionnels sont indispensables.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4140
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>ACCUEILLIR ET INFORMER LE PUBLIC DE L'EDUCATION : Accueil physique et téléphonique, Renseignement et orientation, Réponses aux messages du portail Famille (en lien avec la responsable de l'accueil)</p> <p>INSCRIPTIONS SCOLAIRES (en lien avec le responsable de la scolarité) : Gestion et réception des pré-inscriptions scolaires, Réception des demandes de dérogations scolaires, Réception des demandes d'inscription en TPS, Contacts avec les directeurs d'écoles, Montée pédagogique</p> <p>GESTION ET SUIVI DES COMPTES DES FAMILLES : Régularisation en cas d'erreur de pointages, Application des tarifs particuliers (PAI, baisse temporaire des quotients), Calcul du quotient familial, Gestion des changements de redevable, Gestion des plannings des familles en garde alternée (facturation alternée), Interlocuteur des agents d'accueil des écoles</p> <p>ENCAISSEMENT DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES : Acceptation de tous les modes de paiements, Gestion des inscriptions des enseignants à la restauration et facturation des repas invités, Gestion de la caisse</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4141
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier</p> <p>Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Rédacteur	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de programmation, agent d'accueil et responsable billetterie</p> <p>chargé de mission - Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers - Assistant de programmation et responsable billetterie.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du PLESSIS-ROBINSON	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4143
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>Gestion des procédures et autres contrats publics, de la sécurité juridique notamment dans le domaine de la commande publique, de la gestion des procédures et du suivi administratif et financier.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant éducatif petite enfance</p> <p>Assistant éducatif petite enfance en crèche qui organisera et effectuera l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service de la Petite Enfance au sein des crèches de la collectivité.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4145
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif et d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4146
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur</p> <p>Administrateur au théâtre Victor Hugo</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4147
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable</p> <p>gestionnaire comptable</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur sauveteur Enseignement de la natation</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021- 04-4149
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil Assure l'accueil de la piscine</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	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- 04-4150
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent de parcours PRE</p> <p>Participe au diagnostic de la situation individuelle en lien avec l'enfant et ses parents ainsi que les autres acteurs éducatifs. Assure la communication entre les acteurs institutionnels qui interviennent auprès de l'enfant et de sa famille. Organise et anime les réunions et concertations de l'équipe pluridisciplinaire de soutien en vue de l'élaboration et de la conduite des parcours personnalisés. Développe une dynamique pour la prise en charge des enfants et de leur famille par les différentes structures de la ville et les institutions concernées.</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	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- 04-4151
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent de parcours PRE</p> <p>Participe au diagnostic de la situation individuelle en lien avec l'enfant et ses parents ainsi que les autres acteurs éducatifs. Assure la communication entre les acteurs institutionnels qui interviennent auprès de l'enfant et de sa famille. Organise et anime les réunions et concertations de l'équipe pluridisciplinaire de soutien en vue de l'élaboration et de la conduite des parcours personnalisés. Développe une dynamique pour la prise en charge des enfants et de leur famille par les différentes structures de la ville et les institutions concernées.</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4152
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du PRE</p> <p>Piloter et évaluer le programme de réussite éducative, Assurer la régulation continue avec les élus impliqués, Animer des instances de gouvernance, Assurer la relation avec les partenaires institutionnels Assurer le suivi administratif et financier du dispositif,</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4153

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> FN - Auxiliaire de vie sociale</p> <p>Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien, un soutien psychologique et social.</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4154
<p><b>Intitulé du poste:</b> AM- Aide soignante</p> <p>Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne, - Aider et accompagner les personnes et les familles dans : . Les actes essentiels de la vie quotidienne, . Les activités de la vie ordinaire, . Les activités sociales, les démarches administratives. - Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées, - Appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche), -</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4155
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'opérations immobilières</p> <p>Conduire les transactions foncières et immobilières pour permettre : * d'une part, la réalisation des projets d'intérêt général du Département ou indispensables au fonctionnement de ses services et, d'autre part, des acteurs privés et publics de l'aménagement, des déplacements et de l'habitat ; * la valorisation des actifs immobiliers devenus inutiles aux besoins du Département. A titre d'exemple, les dossiers gérés actuellement sont en relation étroite avec les projets d'aménagement ou de création d'équipements publics dans le cadre des Jeux Olympiques, la construction de collèges neufs ou faisant l'objet de réhabilitation/rénovation lourde, la relocalisation de crèches départementales dans le cadre de l'ANRU, etc.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4156
<p><b>Intitulé du poste:</b> CSCEP</p> <p>CSCEP</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4157

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de projet et développement durable</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint en charge du développement, vous êtes chargé(e) de participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de développement territorial. Vous coordonnez, pilotez et superviser les projets d'aménagement urbain et développement durable.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4158
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique espace renaudie</p> <p>Le technicien met en œuvre les dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un évènement. Dans le cadre de la programmation hors les murs de la Direction des Affaires culturelles, il peut être amené à intervenir dans d'autres lieux de la ville, notamment dans certains espaces publics. Il doit veiller au bon accueil technique des artistes programmés mais également à l'accueil du public dans de bonnes conditions. -Accueil du public en salle et hors les murs -Régie son et lumière (Installation/ balances/ conduite/montage/réglages / Accueil des régisseurs son et lumière de tournée -Participation aux montages et démontages (lumière/plateau/décor/vidéo) -Petites réparations de matériels et rangement salle -Manutention et rangement du matériel et plus globalement participation à la gestion du stockage de la salle -Participation à la maintenance du matériel de la salle et petites réparations au besoin -Aménagement du plateau et de l'espace d'accueil du public</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4159
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéoprotection (KR)</p> <p>Contribue à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Constate les infractions à la loi Pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-04-4160
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE VIOLON</p> <p>• Assurer l'enseignement du piano à des élèves de différents cycles mais prioritairement aux élèves de cycle spécialisé, dans le cadre des objectifs pédagogiques définis par l'établissement. • Participe à l'élaboration du programme pédagogique en relation avec l'équipe de direction. • Suit l'évolution des élèves et assure un suivi auprès des parents si nécessaire. • Apporte son concours aux enseignements artistiques dans les domaines de la création ou de l'expression artistique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'insertion</p> <p>Accompagner l'allocataire dans son parcours d'insertion en garantissant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées en vue de sa sortie durable du dispositif.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4162
<p><b>Intitulé du poste:</b> Community manager</p> <p>Le community manager crée et gère une communauté web. Il a pour objectif de créer et animer des outils de communication digitaux au service de la ville.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Restauration Municipale</p> <p>Mettre en œuvre la politique de restauration définie par la direction générale et l'élue déléguée. Animer les différents services dans la mise en œuvre des objectifs définis, mettre en place les outils de contrôle, d'évaluation. S'assurer de la bonne exécution budgétaire dans le respect des règles de la comptabilité publique. Travailler en lien avec la direction des finances, le contrôle de gestion et le comptable public.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4164
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-031 Technicien.ne Bâtiment</p> <p>Sous l'autorité de la direction du Patrimoine Bâti, vous devrez concevoir et faire réaliser par des entreprises ou la régie bâtiment, des travaux de construction, rénovation ou aménagement sur le patrimoine bâti de la Commune.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Ingénieur Ingénieur principal.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4165

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Ingénieur.e de prévention</p> <p>Au sein du Service Prévention, Sécurité et Santé au travail de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité du Chef de Service, l'ingénieur.e de prévention a pour mission d'assister et de conseiller la Direction Générale et les élus dans la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4166
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable d'office</p> <p>Le responsable d'office participe à fournir une prestation de restauration de qualité, à destination des usagers, ou des agents communaux. Il est le garant au sein de son site d'affectation, du respect des normes externes et internes, d'hygiène, de sécurité et d'environnement. Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) ? Encadrer et organiser le travail journalier d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration ; ? Réceptionner les marchandises livrées par la cuisine centrale dans le respect des normes H.A.C.C.P. ; ? Réceptionner et gérer le stock de produits d'entretien et de fournitures ; ? Appliquer et contrôler le respect : - des normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail, - des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage de désinfection, - de la mise en application des consignes émanant de l'encadrement de service ; ? Repérer et signaler au service les dysfonctionnements éventuels ; ? Accueillir et accompagner les nouveaux embauchés. ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Participer au service des repas ; ? Participer aux tâches d'entretien ménager courant et autres liées à la restauration ; ? Assurer le service du goûter (préparation, dressage des tables, remise en état de propreté du réfectoire) ; ? Participer aux actions de sensibilisation sur la nutrition ; ? Contribuer au développement des relations avec les interlocuteurs idoines (direction d'école, encadrement de la direction, etc.) ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4167
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable d'office</p> <p>Le responsable d'office participe à fournir une prestation de restauration de qualité, à destination des usagers, ou des agents communaux. Il est le garant au sein de son site d'affectation, du respect des normes externes et internes, d'hygiène, de sécurité et d'environnement. Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) ? Encadrer et organiser le travail journalier d'une équipe d'agents d'entretien et de restauration ; ? Réceptionner les marchandises livrées par la cuisine centrale dans le respect des normes H.A.C.C.P. ; ? Réceptionner et gérer le stock de produits d'entretien et de fournitures ; ? Appliquer et contrôler le respect : - des normes d'hygiène alimentaire et de sécurité au travail, - des procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage de désinfection, - de la mise en application des consignes émanant de l'encadrement de service ; ? Repérer et signaler au service les dysfonctionnements éventuels ; ? Accueillir et accompagner les nouveaux embauchés. ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Participer au service des repas ; ? Participer aux tâches d'entretien ménager courant et autres liées à la restauration ; ? Assurer le service du goûter (préparation, dressage des tables, remise en état de propreté du réfectoire) ; ? Participer aux actions de sensibilisation sur la nutrition ; ? Contribuer au développement des relations avec les interlocuteurs idoines (direction d'école, encadrement de la direction, etc.) ;</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments H/F</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments H/F</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments H/F</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4171

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des écoles et des bâtiments</p> <p>Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4172
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4173
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4174
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>En effectuant l'enchaînement de travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de locaux et surfaces, l'agent assure la propreté du patrimoine bâti de la Ville. Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4175
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>En effectuant l'enchaînement de travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de locaux et surfaces, l'agent assure la propreté du patrimoine bâti de la Ville. Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4176

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des écoles et des bâtiments</p> <p>En effectuant l'enchaînement de travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de locaux et surfaces, l'agent assure la propreté du patrimoine bâti de la Ville. Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.) ; ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	29:40	CIGPC-2021-04-4177
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	29:40	CIGPC-2021-04-4178
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	29:40	CIGPC-2021-04-4179
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	29:40	CIGPC-2021-04-4180
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	29:40	CIGPC-2021-04-4181
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-04-4182
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-04-4183
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-04-4184
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-04-4185
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-04-4186

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'animation								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-04-4187
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	25:20	CIGPC-2021-04-4188
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	25:20	CIGPC-2021-04-4189
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	25:20	CIGPC-2021-04-4190
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4191
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4192
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4193
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4194
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4195
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4196
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4197

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'animation								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4198
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4199
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4200
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4201
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4202
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4203
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4204
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4205
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4206
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4207
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4208

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4209
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4210
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4211
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4212
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4213
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4214
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4215
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4216
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4217
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4218
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4219

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4220
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4221
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4222
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4223
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4224
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4225
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4226
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4227
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4228
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4229
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4230

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4231
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4232
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4233
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4234
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4235
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4236
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4237
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4238
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4239
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4240
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4241

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4242
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4243
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4244
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4245
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	05:25	CIGPC-2021-04-4246
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Surveiller les élèves et garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4247
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4248
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4249
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4250
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4251
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4252

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4253
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4254
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4255
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4256
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4257
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4258
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4259
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4260
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4261
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4262
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4263

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4264
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4265
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4266
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4267
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4268
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4269
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4270
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4271
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4272
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4273
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-4274

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ANIMATION								
Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants.								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4275
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4276
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT ADMINISTRATIF								
Hôtesse d'accueil								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Technicien	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4277
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF(FE) DE CUISINE								
Chef de cuisine								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4278
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN BRIGADIER								
Gardien-brigadier de Police municipale								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4279
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN BRIGADIER								
Gardien-brigadier de Police municipale								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LIVRY-GARGAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4280
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission Web</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la Communication, vous êtes chargé(e) de fédérer les internautes via les plates-formes Internet. Vous définissez des contenus pour chaque cible et planifiez la production. Vous publiez et animez les réseaux sociaux et évaluez l'efficacité des actions</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4281
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-6 Responsable du service festivités et logistique</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des Espaces Publics et en lien fonctionnel avec le cabinet du maire, vous êtes garant du bon déroulement logistique des manifestations et vous gérez la mise en œuvre technique et administrative des évènements mis en place par la Ville et son CCAS. Vous encadrez le service composé de plusieurs agents polyvalents.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4282
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4283
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4284
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4285
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des écoles et annexes</p> <p>nettoyer les classes, accompagner les enfants par petits groupes dans leurs activités d'apprentissage des fondamentaux, surveiller les enfants durant la garderie du matin et de la pause méridienne et les accompagner dans la prise de leur repas en les aidant à servir et à couper les aliments</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4286
<p><b>Intitulé du poste:</b> 19-18 Responsable de la Communication</p> <p>- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, - Organiser des actions de communication, - Organiser, coordonner et diffuser des informations relatives aux politiques publiques, - Concevoir, réaliser des produits de communication.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4287
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur - Projeteur</p> <p>Missions principales : - Réaliser des documents graphiques et pièces administratives nécessaires aux différents projets de la Direction des bâtiments : Etudes de faisabilités, dossier d'aménagement (Permis de construire, commission de sécurité, etc...) - Assister les chargés d'opérations et les techniciens par la réalisation des documents graphiques - Produire les pièces graphiques nécessaires à un marché de travaux - Relevés de plan - Réalisation de la charte graphique - Mise à jour de la base graphique patrimoine de la ville</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4288
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e Collaborateur-riche de direction</p> <p>Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4289
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier(e) municipal-e</p> <p>Mission police municipale</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4290
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la médiathèque</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Actions Culturelles et rattaché à la Direction Générale des Services, vous pilotez et assurez la gestion administrative et financière de la médiathèque. Vous contribuez à la définition du rôle et de la place de la lecture publique au sein des services et des politiques de la collectivité, et participez à la réflexion sur le développement culturel et artistique de la ville.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4291

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Médiatrice Jeune public</p> <p>? Elaborer la programmation du jeune public en lien avec le directeur du cinéma ? Coordonner l'ensemble des dispositifs scolaires d'éducation à l'image : gestion des inscriptions, répartition des groupes, animation des séances, etc. ? Planifier et répartir les transports des groupes scolaires noiséens, en concertation avec le service garage au Centre Technique Municipal ? Gérer les séances scolaires organisées en dehors des dispositifs : réalisation d'un programme trimestriel, conseils aux enseignants ? Programmer, organiser et animer les événements du cinéma proposés au jeune public : séances Petit Bijou, Festival Télérama jeune public, etc. ? Maintenir et développer une relation de proximité avec les centres de loisirs : réalisation d'un programme mensuel, force de propositions, etc. ? Garantir le bon déroulement technique des séances sur support numérique et argentique ? Assurer le bon fonctionnement et l'entretien des appareils de projections et des périphériques, en lien avec les mainteneurs et prestataires sous contrat. ? Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité ? Garantir le bon déroulement technique des événements organisés au cinéma ? Garantir la sécurité des spectateurs, notamment en cas d'évacuation d'urgence du bâtiment ? Participer à l'accueil du public et à la mise en place de la communication de l'établissement</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4292
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service commande publique</p> <p>Manager le service : o Répartir, superviser et contrôler le travail des agents du service o Animer des réunions de service o Elaborer et gérer le budget du service o Gérer les abonnements publicitaires de la Commune o Gérer les congés du service o Gérer les demandes de formation et autres besoins des agents du service Assurer la gestion administrative du service : o Gérer les bons de commande et factures du service Instruire des contrats publics : o Assister et conseiller les services : choix des procédures, aide à la définition des besoins, évaluation du risque juridique o Rédiger des Dossiers de Consultations des Entreprises (D.C.E.) o Rédiger les avis d'appel public à la concurrence (A.A.P.C.) o Suivre les demandes des candidats lors de la consultation o Ouvrir les plis o Suivre l'analyse des contrats publics (phases candidature et offre – régularisations, négociations, relecture et validation des rapports d'analyse des candidatures [R.A.C.] et rapport d'analyse des offres [R.A.O.], passage en Commission d'Appel d'Offres [C.A.O.] ou Commission de Délégation de Service Public [C.D.S.P.]) o Suivre la notification des contrats publics (rejets, rapports de présentation, décisions du Maire, noti 1, notes et délibérations pour le conseil municipal, etc.) o Rédiger les avis d'attribution o Suivre l'exécution administrative et financière des contrats publics (saisie sur le progiciel financier, avenants, nantissements, sous-traitances, contentieux, reconductions, pénalités, mises en demeure, etc.) Gérer les C.A.O. et C.D.S.P. : o Gérer le calendrier des C.A.O. et C.D.S.P. o Organiser les convocations des participants o Assurer la préparation administrative des commissions Assurer la régularité de la commande publique : o Effectuer une veille juridique régulière en matière de commande publique o Rédiger des notes spécifiques à destination des directeurs et chefs de service o Former les élus et les agents de la Commune aux règles de la commande publique o Tenir à jour de la réglementation les documents du service Reporter l'activité : o Tenir à jour les tableaux de bord o Transmettre les informations aux personnes concernées o Déclencher des alertes</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable énergie	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4293

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Gestion de l'énergie et des fluides</p> <p>Contrôler l'exploitation des installations : gestion des contrats de maintenance avec les prestataires, diagnostic sur le parc des installations de chauffage et de climatisation, ainsi que sur la qualité thermique des bâtiments, suivi des contrôles règlementaires et de la mise en œuvre des prescriptions en résultant. Assurer le suivi des consommations des fluides et de l'énergie : mise en place d'une comptabilité énergétique et suivi l'exécution budgétaire, recherche et en proposition de dispositifs permettant de réaliser des économies. Coordonner et piloter les projets et travaux : assurer l'interface avec les bureaux d'études et de contrôle, définition des travaux annuels de rénovation des chaufferies, participation, en qualité d'expert, à la mise en œuvre de nouvelles opérations. Être force de proposition en matière de politique de l'énergie : veille scientifique permettant d'identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes, conseil aux élus sur les inconvénients et avantages liés aux projets</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4294
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle propreté</p> <p>Organisation et gestion de la propreté sur le territoire - Encadrer et animer une équipe d'une vingtaine d'agents sur la compétence propreté Planifier et contrôler les missions des agents sur le terrain - Elaborer des plannings et des tournées de nettoyage - Faire respecter le marché de prestations déléguées de propreté - Participer aux réunions techniques pour les manifestations - Être un appui et référent technique sur les futurs projets d'aménagement - Coordonner, avec les autres services, les interventions sur le domaine public - Gérer les doléances des élus et des habitants en matière de propreté - Développer des outils de gestion et de reporting 2 : Piloter et coordonner les opérations de déneigement et de viabilité hivernale - S'assurer de la disponibilité des moyens humains et matériels - Assurer le reporting auprès de la Direction, de la Direction Générale et des Elus - Piloter et suivre la procédure mise en place - Coordonner les interventions dans le cadre de l'astreinte avec les services voirie, espaces verts, garage et avec les gardiens d'équipements 3 : Gestion administrative et financière - Mise en place et suivi de l'outil de GMAO avec le service informatique - Elaboration de tableaux de bord de suivi d'activité - Assurer le reporting lié à l'activité à destination de la direction, de la Direction Générale et des Elus - Elaborer les cahiers des charges des marchés nécessaires à l'exécution de l'activité - Suivre les marchés publics pour les prestations externes - Identifier les besoins budgétaires liés à la problématique de la propreté - Suivre l'exécution du budget du service, en lien avec le responsable financier 4 : Expertise métier - Suivi de l'attribution du matériel et de son entretien - Participation aux réunions de concertation - Participation aux problématiques de Gestion Urbaine de Proximité Expertise auprès de la hiérarchie et des élus sur les questions de propreté - Participation à l'élaboration et au suivi des opérations d'aménagement afin d'intégrer la gestion à venir de la propreté - Assurer une veille juridique</p>								
93	Mairie de PANTIN	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4295

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipale exerce les missions de Prévention, Dissuasion, Civilité, et Coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité citoyenne. Il appartient à une unité qui peut être spécifique (cycliste, motocycliste, environnementale) ou générale (unité territoriale de proximité)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4296
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipale exerce les missions de Prévention, Dissuasion, Civilité, et Coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité citoyenne. Il appartient à une unité qui peut être spécifique (cycliste, motocycliste, environnementale) ou générale (unité territoriale de proximité)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4297
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipale exerce les missions de Prévention, Dissuasion, Civilité, et Coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité citoyenne. Il appartient à une unité qui peut être spécifique (cycliste, motocycliste, environnementale) ou générale (unité territoriale de proximité)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4298
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipale exerce les missions de Prévention, Dissuasion, Civilité, et Coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité citoyenne. Il appartient à une unité qui peut être spécifique (cycliste, motocycliste, environnementale) ou générale (unité territoriale de proximité)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4299

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipale exerce les missions de Prévention, Dissuasion, Civilité, et Coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité citoyenne. Il appartient à une unité qui peut être spécifique (cycliste, motocycliste, environnementale) ou générale (unité territoriale de proximité)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4300
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP équestre</p> <p>L'agent de surveillance de la voie publique affecté à la brigade environnement exerce ses missions dont la principale consiste à constater les infractions au code de la santé publique (propreté de la voie publique, des parcs et jardins) à participer à des missions de prévention aux abords des établissements publics, des autres bâtiments et autres lieux de la commune.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4301
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP équestre</p> <p>L'agent de surveillance de la voie publique affecté à la brigade environnement exerce ses missions dont la principale consiste à constater les infractions au code de la santé publique (propreté de la voie publique, des parcs et jardins) à participer à des missions de prévention aux abords des établissements publics, des autres bâtiments et autres lieux de la commune.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4302
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP équestre</p> <p>L'agent de surveillance de la voie publique affecté à la brigade environnement exerce ses missions dont la principale consiste à constater les infractions au code de la santé publique (propreté de la voie publique, des parcs et jardins) à participer à des missions de prévention aux abords des établissements publics, des autres bâtiments et autres lieux de la commune.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4303

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> ASVP équestre</p> <p>L'agent de surveillance de la voie publique affecté à la brigade environnement exerce ses missions dont la principale consiste à constater les infractions au code de la santé publique (propreté de la voie publique, des parcs et jardins) à participer à des missions de prévention aux abords des établissements publics, des autres bâtiments et autres lieux de la commune.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4304
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du pôle achats et marchés publics</p> <p>gère l'équipe en charge des achats et des marchés publics</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4305
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la gestion de la carrière et de la paie</p> <p>gestionnaire carrière et paie</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2021-04-4306
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint d'établissement petite enfance</p> <p>Le(la) Responsable adjoint(e) apporte son concours au Responsable d'établissement dans l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe et la gestion de l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, le développement des relations partenariales et la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Il(elle) contribue à la continuité de la fonction de direction par délégation du(de la) responsable au quotidien et plus particulièrement en cas d'absence du(de la) responsable. L'adjoint(e) assure la responsabilité de l'établissement pendant ses congés, en lien avec la Direction Petite Enfance &amp; Familles. En lien avec le(la) Responsable, il(elle) assure la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, en étant responsable de la coordination pédagogique de l'établissement (profil éducateur de jeunes enfants) ou des missions paramédicales (profil infirmier(e) ou puéricultrice).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	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-2021-04-4307
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint d'établissement petite enfance</p> <p>Le(la) Responsable adjoint(e) apporte son concours au Responsable d'établissement dans l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe et la gestion de l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, le développement des relations partenariales et la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Il(elle) contribue à la continuité de la fonction de direction par délégation du(de la) responsable au quotidien et plus particulièrement en cas d'absence du(de la) responsable. L'adjoint(e) assure la responsabilité de l'établissement pendant ses congés, en lien avec la Direction Petite Enfance &amp; Familles. En lien avec le(la) Responsable, il(elle) assure la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, en étant responsable de la coordination pédagogique de l'établissement (profil éducateur de jeunes enfants) ou des missions paramédicales (profil infirmier(e) ou puéricultrice).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4308
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint d'établissement petite enfance</p> <p>Le(la) Responsable adjoint(e) apporte son concours au Responsable d'établissement dans l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe et la gestion de l'établissement, l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, le développement des relations partenariales et la contribution aux projets de la Direction Petite Enfance &amp; Familles et de la Ville. Il(elle) contribue à la continuité de la fonction de direction par délégation du(de la) responsable au quotidien et plus particulièrement en cas d'absence du(de la) responsable. L'adjoint(e) assure la responsabilité de l'établissement pendant ses congés, en lien avec la Direction Petite Enfance &amp; Familles. En lien avec le(la) Responsable, il(elle) assure la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, en étant responsable de la coordination pédagogique de l'établissement (profil éducateur de jeunes enfants) ou des missions paramédicales (profil infirmier(e) ou puéricultrice).</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4309

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 comptable</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice du Service Finances, vous aurez pour mission principale le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avance et/ou de recettes. Le ou la Gestionnaire se verra confier un portefeuille de services et assurera le traitement de missions spécifiques. Le ou la Gestionnaire Comptable sera l'interlocuteur de premier niveau des services utilisateurs, de la trésorerie municipale, des fournisseurs et usagers. Missions principales : Saisie des engagements et des mandatements – Exécution financière des dépenses et des recettes Réception, vérification et classement des factures et pièces comptables Saisie des engagements et des mandatements Mise à jour des fichiers de tiers Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états Assurer le suivi du contrôle de l'exécution des crédits, en veillant au respect du calendrier budgétaire Gestion des relations avec la Trésorerie, des fournisseurs et les agents des services Gestion des opérations de fin d'année Assurer la tenue des régies d'avances (et/ou) de recettes Préparer les mandatements et les titres de recettes Saisir les factures dans le système d'information Apprécier la validité des pièces justificatives en effectuant un contrôle de cohérence sur les documents fournis</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4310
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent complexe guimier</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueil et renseigne les usagers.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4311
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé des affaires foncières</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur, il participe à la définition de la politique foncière &amp; immobilière, il est garant de sa mise en œuvre en fonction des outils juridiques et financiers disponibles. Il effectue des recherches juridiques en lien avec les avocats, participe à la prévention du contentieux (conseil +contrôle interne d' actes administratifs et de procédures du pôle), exerce le suivi des contentieux . Il assure la gestion du patrimoine privé opérationnel de la Ville (copropriétés comprises). Enfin, il encadre une équipe constituée d'un collaborateur</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4312

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 loisirs 11-17 ans</p> <p>Rattaché(e) à la directrice de la culture et de la jeunesse, vous êtes en charge de secteur loisirs du service jeunesse. Vous dirigerez l'ALSH adolescents au sein d'un espace dédié à la jeunesse, le Cercle J – Arthur Rimbaud, et mettrez en œuvre l'offre de séjours en direction des 11-17 ans. Le Cercle J, structure pour les 11/30 ans, a pour objectif de proposer à l'ensemble des jeunes de la ville des loisirs éducatifs, des informations, un accompagnement dans leur quotidien et la réalisation de leurs projets. Les missions : •Animation et gestion du Centre de Loisirs adolescents •Elaboration du projet pédagogique •Programmation et animation du CLAD •Encadrement des animateurs vacataires •Développement de partenariats •Accueil et information du public •Mise en œuvre d'une offre de séjours •Mise en place de l'offre de séjours été (marché public) •Gestion et suivi des inscriptions •Suivi des organismes de séjours •Suivi pédagogique du studio d'enregistrement •Encadrement du technicien son •Elaboration de projets avec l'ALSH ados, les structures jeunesse, culturelles et scolaires</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4313
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable loisirs 11-17 ans</p> <p>Rattaché(e) à la directrice de la culture et de la jeunesse, vous êtes en charge de secteur loisirs du service jeunesse. Vous dirigerez l'ALSH adolescents au sein d'un espace dédié à la jeunesse, le Cercle J – Arthur Rimbaud, et mettrez en œuvre l'offre de séjours en direction des 11-17 ans. Le Cercle J, structure pour les 11/30 ans, a pour objectif de proposer à l'ensemble des jeunes de la ville des loisirs éducatifs, des informations, un accompagnement dans leur quotidien et la réalisation de leurs projets. Les missions : •Animation et gestion du Centre de Loisirs adolescents •Elaboration du projet pédagogique •Programmation et animation du CLAD •Encadrement des animateurs vacataires •Développement de partenariats •Accueil et information du public •Mise en œuvre d'une offre de séjours •Mise en place de l'offre de séjours été (marché public) •Gestion et suivi des inscriptions •Suivi des organismes de séjours •Suivi pédagogique du studio d'enregistrement •Encadrement du technicien son •Elaboration de projets avec l'ALSH ados, les structures jeunesse, culturelles et scolaires</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4314
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif et financier des Espaces Publics</p> <p>Apporte une aide permanente au chef ou à la cheffe de l'exécutif, à un directeur ou à une directrice de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4315

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 unité intervention en Régie</p> <p>Contrôle et guide la réalisation de travaux neufs ou de rénovation des espaces verts en s'adaptant aux contraintes et vérifie leur bonne exécution. Intègre la spécificité des matériaux vivants eau, végétaux, terre, etc.) et la contrainte du respect de l'environnement du site</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4316
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-0138 Chargé d'accompagnement professionnel mobilité</p> <p>Afin d'accompagner les différentes mobilités (reclassement, mobilités préventives ou bien contraintes,) des agents et élaborer des parcours professionnels adaptés aux différentes situations, le chargé d'accompagnement professionnel/mobilité évolue auprès du directeur adjoint des Ressources humaines. Il contribue à la définition et au pilotage des procédures de reclassement professionnel (PPR) et la mise en œuvre des dispositifs de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4317
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-0139 Gestionnaire accompagnement professionnel et mobilités</p> <p>Afin d'accompagner les différentes mobilités (reclassement, mobilités préventives ou bien contraintes) des agents et les orienter quotidien dans leur démarché de transition professionnel, le gestionnaire évolue au côté du chargé d'accompagnement professionnel mobilité. Il accompagne au quotidien les agents et les directions dans la mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement à la mobilité, au reclassement et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4318
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-0141 Infirmier</p> <p>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en oeuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4319
<p><b>Intitulé du poste:</b> BF - Opérateur vidéoprotection</p> <p>Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4320
<p><b>Intitulé du poste:</b> KZY- Référent GPEC</p> <p>Recrutement et la mise en œuvre du plan de formation de la collectivité : Missions : - Prendre en charge l'intégralité de certains processus de recrutement, - Rédaction des annonces de recrutement et en assurer la communication et la diffusion sur des supports appropriés, - Analyse des candidatures et des profils des candidats, - Sélection des candidats, organisation et réalisation des entretiens de recrutement avec les services concernés, - Apport des arguments d'aide à la décision en matière de recrutement, - Préparation et suivi de l'intégration des nouveaux recrutés : conditions d'emploi dans la collectivité et constitution du dossier d'embauche, - Planification, coordination et suivi des actions de formation intra, - Rédaction des cahiers de charges des formations, - Évaluation des actions de formations réalisées, - Application des procédures de gestion et de contrôle des formations ( inscriptions, convocations, présence...) - Suivi des concours et examens professionnels et assurer la communication et l'information aux agents, - Gestion administrative du budget de formation</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4321
<p><b>Intitulé du poste:</b> DG- Opérateur vidéoprotection</p> <p>Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4322

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> LC - Opérateur vidéoprotection								
Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4323
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique								
Surveiller la voie publique								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4324
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique								
Surveiller la voie publique								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4325
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique								
Surveiller la voie publique								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4326
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique								
Surveiller la voie publique								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4327

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Coordonnateur Atelier Santé Ville (h/f)</p> <p>L'Atelier Santé Ville (ASV) met en œuvre une démarche de prévention de la santé de façon globale et transversale. Il se situe à l'interface des politiques de santé et de la politique de la ville et participe à la réduction des inégalités territoriales de santé. La mise en place du contrat local de santé est animée par le coordinateur et celui-ci traite en lien avec l'ensemble des partenaires et des porteurs de projets de la promotion de la santé sous la responsabilité du référent CLS qui est le directeur du pôle. Activités : - Coordonner et animer de façon transversale l'Atelier Santé Ville - Animer le Contrat Local de Santé - Identifier et mobiliser les acteurs locaux et/ou les experts pertinents en matière de promotion et de prévention de la santé - Associer les habitants aux projets de l'ASV - Participer à la conception et à l'impulsion des actions de santé publique sur le territoire - Coordonner la mise en œuvre des projets et des actions sur les territoires politiques de la ville - Animer des groupes de travail spécifiques sur les thématiques de santé définies par l'exécutif municipal - Organiser et animer des réunions avec les partenaires et les habitants - Participer et alimenter le diagnostic local sur les questions de santé - Veiller à la communication autour de l'ASV et des actions mise en place - Rechercher des financements et instruire les dossiers de demandes de subventions - Suivre le budget alloué à l'ASV - Évaluer les actions et les projets - Produire des comptes rendus de réunions et des bilans d'activité - Participer aux réseaux dans lesquels les ASV sont présents.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:54	CIGPC-2021-04-4328
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice à 54%</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4329

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 tiers payant (h/f)</p> <p>Le Pôle Municipal de Santé assure des consultations médicales, des soins dentaires et infirmiers. Il est doté d'une équipe pluridisciplinaire et est à l'initiative de nombreuses actions de prévention. Afin de compléter l'équipe, la direction recrute 1 gestionnaire tiers payant. Sous la responsabilité de la Directrice de la santé et sous l'autorité de la Directrice adjointe à la santé, vous avez pour principale mission de garantir la bonne application du tiers payant, du suivi des recettes et de l'accompagnement des patients dans leurs démarches d'ouverture de droits santé. Vos activités principales : - Assurer et garantir la gestion du tiers payant : assistance et soutien auprès des secrétaires médicales, méthodologie, information, veille juridique et tarifaire - Assurer et garantir le suivi des différentes recettes : télétransmission, transmissions hors sesam vital, recherches, éditions et envois des pièces justificatives, suivi et traitement des retours, remboursements sécurité sociale et mutuelles, rejets, impayés patients et organismes, paiements divergents et pointages. - Préparation et suivi des relances. - Préparation des éléments en vue de la mise en contentieux par le trésor public. - Tenue des outils de suivi et tableaux de bord des différentes recettes, consolidation des données financières en vue de l'émission des titres de recettes. - Administrateur fonctionnel du logiciel métier MAIDIS. Les activités réparties entre les 3 gestionnaires tiers payant : - Saisie des bons de commande, interface pour la création des tiers par les services financiers. - Liquidation et pré- mandatement des factures. - Transmission d'éléments nécessaires au tirage des recettes en lien avec la directrice adjointe. - Assistance dans l'élaboration et la mise à jour des plannings des secrétaires, des médecins et des assistantes dentaires. - Accueil des patients en situation de précarité adressés par le PMS ou nos partenaires : o Accompagnement et constitution des dossiers afin de demander l'ouverture de droits de santé. o Centralisation, envoi et suivi des demandes à la CPAM. o Suivi administratif et financier des dossiers PASS. o Relai d'information auprès des différents partenaires et de la coordinateur-riche du dispositif PASS. Votre profil : Vous êtes ouvert(e) d'esprit, empathique et disponible. Vous avez validé une expérience professionnelle dans le domaine. Vous maîtrisez le Pack Office.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4330

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier (e) de soins ,de prévention et coordinatrice de la PASS Permanence d accès aux soins de santé</p> <p>Le Pôle Municipal de Santé assure des consultations médicales, des soins dentaires et infirmiers. Il est doté d'une équipe pluridisciplinaire et est à l'initiative de nombreuses actions de prévention. Afin de compléter l'équipe soignante, la direction recrute une infirmière de soins et de prévention avec mission de coordination de la PASS ambulatoire de ville. Placée sous l'autorité de la directrice de la santé vous aurez pour principales missions de réaliser des soins infirmiers en salle de soins et à domicile, de participer à des activités de prévention et assurerez la coordonnation du dispositif de PASS ambulatoire de Tremblay-en-France. : Vos activités : 1. Dans le domaine du soin à la personne et de la prévention • Soins et traitements auprès des usagers en centre et à domicile, en relation étroite avec les prescripteurs : o Préparation des cabinets médicaux, entretien du matériel et participation à certaines consultations o Évaluation et orientation des personnes vers les consultations appropriées (diagnostic infirmier) o Information, prévention et conseils personnalisés auprès des patients o Travail de transmission o Formation et encadrement des élèves infirmiers(ères). o Pour les patients pris en charge à domicile : coordination des soins nécessaires à la prise en charge globale du patient : prescripteur, assistante sociale, aide à domicile, SAAD... • Surveillance de l'observance des soins et traitements • Tenue des dossiers de soins (données administratives et médicales) : • Participation aux actions de santé publique initiées par le pôle santé , celles dans lesquelles nous sommes partenaires ou associées . 2. Coordination du dispositif PASS • Développer et animer le réseau d'effecteurs de soins de la PASS ambulatoire • Assurer l'inclusion des patients dans le dispositif de PASS ambulatoire (prise en charge sociale et médicale) • Assurer le lien avec les effecteurs de soins lors de l'ouverture des droits en vue de la facturation des soins réalisés • Interface avec les partenaires pour le suivi des patients inclus dans le dispositif • Participer au travail d'évaluation du dispositif et à l'observatoire sur les freins à l'accès à une couverture maladie optimale • Participer à différentes instances et actions de prévention pour les bénéficiaires du dispositif</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4331
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien (h/f)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Chef de service Régie Bâtiment au sein de la Division du Centre Technique Municipal, votre mission consiste à entretenir et mettre en conformité les installations électriques dans les bâtiments communaux. Vos activités : - Entretien et mise en conformité les installations électriques dans les bâtiments communaux. - Exécution des petits chantiers électriques. - Recherche des pannes sur les installations électriques. - Dépannage de l'électroménager. - Exécution de petits travaux et dépannages en téléphonie et informatique (Formation). - Aide à la mise en place d'installation électrique lors des occasions festives. - Veille à l'application des normes d'hygiène et de sécurité. - Installation ponctuelle des coffrets électriques. Votre profil : - Autonome, rigoureux. - Réservé et discret. - Dynamique et motivé. - Faire preuve d'aisance relationnelle. - Savoir rendre compte d'une situation. - Respect des délais et des procédures.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4332

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 services techniques</p> <p>Management opérationnel Mise en œuvre des projets dans le secteur technique Pilotage et suivi des contrats, missions déléguées des services affermés Veille juridique et réglementaire Management/encadrement de la direction</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4333
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice du conservatoire de musique et de danse</p> <p>Assistance et conseil auprès des élus et des instances décisionnelles de l'établissement Organisation des études Animation de la réflexion et de l'innovation pédagogique Conseil et orientation des élèves Coordination et pilotage des projets pédagogiques et pratiques collectives Elaboration et mise en œuvre d'un programme d'action culturelle Animation et développement de partenariats autour de projets artistiques Pilotage et animation des équipes (pédagogiques, administratives et techniques) Gestion administrative et budgétaire Gestion des ressources humaines</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4334
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant-e administratif-ve</p> <p>Gestion du courrier Etablissement des plannings Participation à la préparation des séjours Réception des appels téléphoniques et des fax Comptabilité Régisseur suppléant Tri, classement et archivage de documents</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4335
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'accueil social</p> <p>Au sein d'un service composé de 18 personnes, le chargé d'accueil social accueille, informe et oriente les administrés dans leurs démarches</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4336
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'accueil social</p> <p>Au sein d'un service composé de 18 personnes, le chargé d'accueil social accueille, informe et oriente les administrés dans leurs démarches.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4337
<p><b>Intitulé du poste:</b> Acheteur</p> <p>A pour mission principale de gérer les achats de la collectivité : il choisit les produits et les fournisseurs, négocie les meilleures conditions d'achat (qualité, prix, livraison...), selon un cahier des charges défini par la direction, le service production (industrie) ou le service des ventes (distribution).</p>								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4338
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Ressources</p> <p>Sous la responsabilité du DGS, le Directeur Ressources encadre les chefs de services du pôle transversal</p>								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4339
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Ressources</p> <p>Sous la responsabilité du DGS le Directeur Ressources a la responsabilité des chef de services et gère les affaires courante du pôle transversal.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4340
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif</p> <p>Elaboration et rédaction du compte-rendu de la réunion de service, rédaction courriers et notes, classement Pointage et gestion du suivi administratif des retours aux invitations des cérémonies et évènements organisés par la direction Être le référent « logiciel protocole » pour la gestion, l'actualisation et le traitement des métadonnées Relations Publiques</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4341

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Responsable administratif Elaboration et rédaction du compte-rendu de la réunion de service, rédaction courriers et notes, classement Pointage et gestion du suivi administratif des retours aux invitations des cérémonies et évènements organisés par la direction Être le référent « logiciel protocole » pour la gestion, l'actualisation et le traitement des métadonnées Relations Publiques								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4342
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE CUISINE • Réception et stockage des barquettes en liaisons froides et autres denrées • Répartition par section dans le respect des grammages • Remise en température des repas • Distribution des repas dans les sections • Application de manière raisonnée de toutes les étapes de contrôle de la méthode HACCP et tenue des différentes fiches de contrôle • Réalisation de la plonge batterie et vaisselle • Préparation et distribution des gouters • Nettoyage et désinfections des locaux dans le respect de la méthode HACCP • Participation à certaines réunions d'équipe (journée pédagogique et/ou réunion d'équipe)								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4343
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE SOINS AUX BEBES								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4344
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE SOINS AUX BEBES								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4345
<b>Intitulé du poste:</b> entretien des locaux ménage sommaire des locaux								

Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-04-4346
<b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent aide en cuisine								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4347
<b>Intitulé du poste:</b> REMPLACE AUXILIAIRE DE puériculture soins au bébé								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4348

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Administrateur du système d'information géographique</p> <p>Assurer l'administration et la gestion Système d'Information Géographique intercommunal, la définition des évolutions de celui-ci et le bon fonctionnement et l'évolution des applications métiers, et des données ou contenus à y intégrer. Administration et évolution du WebSIG DYNMAP et vis-à-vis du logiciel QGIS : - Réactiver le portail du WebSIG existant avec, en perspective, la réalisation d'une nouvelle analyse de l'existant et des besoins pour l'élaborer un schéma directeur du SIG territorial : o Choix de la ou des solution(s) et des temporalités de sa mise en œuvre (exemple passage en V9 ou à la version GEO o Analyser les besoins sur d'autres thématiques ou corps de métiers, par exemple l'assainissement o Mise en place du marché public correspondant et suivi administratif du marché et du budget ; - Réalisation du projet en lien avec les géomaticiens des villes et de la Métropole ; - Assurer la gestion des utilisateurs et des leurs droits ; - En assurer la veille technologique ; - Au besoin, réaliser la formation de base aux utilisateurs potentiels, gérer les droits d'accès, etc.). Gestion de la base de données : -Gestion de la base de données existante : données internes et de sources extérieures telles l'IGN, et notamment la mise à disposition de la photographie aérienne acquise récemment (5cm/pixel) aux services des villes et de l'EPT ; - Développer le partenariat avec d'autres administrations notamment l'APUR ; - Assurer le suivi réglementaire (acte engagement, convention, déclaration CNIL) ; - Définition et création de données adaptées en fonction des besoins des services ; - Rechercher des sources de données pertinentes en assurant une veille sur les plateformes open data ; - Valider les volets des marchés publics intégrant la commande de données géographiques ; - Recettage des données produites. Production en interne : - Mise à jour des cartes thématiques existantes et production de documents de communication « à fa&amp;ccedil;on » en fonction de la demande des services de l'EPT (cartographie, graphiques, atlas, etc.) ; - Réalisation d'analyses spatiales pertinentes en lien avec les outils de planification des différents services, comme par exemple le pré-diagnostic du PLUi, le PCAET, le PLD, le PMHH et autres cartographies en lien avec l'Habitat et l'action ANRU etc. Marchés et prestations extérieures : - Identification et suivi des missions confiées à des prestataires extérieurs comme par exemple la numérisation des PLU communaux à la norme CNIG, et la définition du mode de mise à jour permanent (en régie ou prestations extérieures). Création d'observatoires : - Mission de conseil pour la création d'observatoires.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4349
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERAL ADJOINT</p> <p>Sous l'autorité du directeur général des services, le ou la directeur-riche général-e adjoint-e en charge du pôle « Ressources et organisation de l'administration » participe au collectif de direction général et représente son secteur au sein de Plaine Commune. Il pilote et coordonne les directions placées sous sa responsabilité : direction des finances, direction des ressources humaines et des relations au travail, direction des systèmes d'informations mutualisée, direction des bâtiments et des moyens généraux, délégation au pilotage des politiques publiques. L'ensemble du pôle regroupe environ 160 agents. Membre de l'équipe de direction générale, il participe à la définition du projet global de Plaine Commune et à sa mise en œuvre, en veillant tout particulièrement à la bonne adéquation des moyens avec les objectifs et les résultats des politiques publiques. Il apporte sa vision stratégique et mobilise les directions pour conduire la modernisation et la performance de l'organisation et de l'administration.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Régie autonome personnalisée "Théâtre des Bergeries"	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4350

**Intitulé du poste:** Directeur technique

Sous la supervision de la Directrice de l'établissement, il/elle participe à la mise en œuvre du projet d'établissement du Théâtre – Il est responsable de : - la mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'établissement. - la préparation et gestion du budget technique en fonctionnement et en investissement. • GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DU SERVICE TECHNIQUE - Il a la responsabilité de la gestion et de l'organisation du travail du personnel technique (3 permanents, 1 agent d'accueil et de sécurité, 1 apprenti, des intermittents) et des prestataires extérieurs. A ce titre, il est le garant, avec l'Administratrice, du respect par la planification des règles du Règlement intérieur : • l'élaboration des plannings du personnel technique • supervise et suit la mise en œuvre de cette planification - Il est garant du bon fonctionnement du service technique et de la sécurité de l'équipe dont il a la charge pour l'ensemble des opérations de co productions, d'exploitation et d'accueil des spectacles où s'exercent les activités du Théâtre. - Il est le garant du bon fonctionnement des outils de planification et de leur développement, en adéquation avec les besoins de l'organisation ; - Il participe à la définition des besoins en recrutement et en formation des personnels techniques. • GESTION DES BÂTIMENTS ET DES EQUIPEMENTS ? Il a la responsabilité de la gestion et de la sécurité des bâtiments (relations avec les commissions de sécurité). Dans ce cadre, il suit les travaux en étroite collaboration avec les services de la collectivité, il veille à la maintenance et aux aménagements du bâtiment et de ses équipements. - Il est le garant de la sécurité des publics, des matériels et des installations scéniques et bâtiment en veillant à l'application de la réglementation liée aux établissements recevant du public. - Il rédige les cahiers des charges pour les consultations et suit les appels d'offre. - Il organise l'entretien du matériel technique et du bâtiment, veille à son bon fonctionnement et s'assure de leur maintenance.

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS d'Alfortville	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4351
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier (H/F)</p> <p>En collaboration avec le/la Responsable de résidence, vous assurez les missions suivantes: Activités principales • Suivre les prescriptions, surveiller les traitements, injections, pansements, soins d'hygiène,... • Assurer la prise en charge des patients en suite d'hospitalisation dans l'attente de la mise en place de service infirmier • Assurer une surveillance médicale des résidents en rapport à des risques identifiés (légiionellose, grippe saisonnière ou toute pathologie à risque pandémique) • Préparer les médicaments et en effectuer la distribution, tenir à jour le dossier de soins et suivre les procédures de transmission • Avoir un rôle d'écoute et de conseil auprès des résidents et de leur famille • Etre l'interlocuteur des professionnels de santé intervenant auprès des résidents • Participer à certaines tâches liées à la vie et au fonctionnement de la structure (animation, repas, tâches administratives ponctuelles) Le planning prévoit des permanences certains week-ends (4h certains samedis et dimanches matin et jours fériés).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4352
<p><b>Intitulé du poste:</b> DECHARGE SYNDICALE TC PI AGENT DE MAITRISE 2021</p> <p>DECHARGE SYNDICALE TC PI AGENT DE MAITRISE 2021</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4353
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la gestion du temps de travail 10620 (f/h)</p> <p>Rattachée directement à la Directrice des Ressources Humaines, vous assurez l'accompagnement de tous les utilisateurs du logiciel Chronotime (DGA, directeurs, responsables de services, agents...) autant dans la compréhension des règles du temps de travail de la collectivité que dans l'utilisation du logiciel. Vous participez à la veille statutaire concernant le temps de travail et à sa traduction dans le logiciel et à l'amélioration permanente de celui-ci. De niveau BAC+2/3, vous disposez de connaissances de aspects réglementaires RH liés à la gestion du temps de travail. Expérience dans le relationnel et de synthèse. Capacités d'écoute, d'analyse et de travail en équipe et en transversalité. Aptitude à l'animation de réunions.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4354

**Intitulé du poste:** Chargé de la gestion du temps de travail 10620 (f/h)

Rattachée directement à la Directrice des Ressources Humaines, vous assurez l'accompagnement de tous les utilisateurs du logiciel Chronotime (DGA, directeurs, responsables de services, agents...) autant dans la compréhension des règles du temps de travail de la collectivité que dans l'utilisation du logiciel. Vous participez à la veille statutaire concernant le temps de travail et à sa traduction dans le logiciel et à l'amélioration permanente de celui-ci. De niveau BAC+2/3, vous disposez de connaissances de aspects réglementaires RH liés à la gestion du temps de travail. Expérience dans le relationnel et de synthèse. Capacités d'écoute, d'analyse et de travail en équipe et en transversalité. Aptitude à l'animation de réunions.

94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4355
----	-----------------------------	--	---	---	----------	--------	--	------------------------

**Intitulé du poste:** Archiviste en charge de la collecte et du classement 1077 (f/h)

Rattaché au Responsable du Service des Fonds, vous aurez pour missions : -Conseiller les services producteurs en matière de gestion des flux d'informations et d'archivage -actualiser et animer un réseau de référents archives au sein des services producteurs - contrôler et mettre à jour les fiches producteurs suivant le référentiel en vigueur - contribuer à la veille documentaire. De niveau BAC à BAC+2/3 en archivistique, vous disposez d'une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire. Des connaissances en archivistique, une maîtrise des normes et techniques du classement de la description et de la rédaction d'instruments de recherche archivistique, connaissances des enjeux et des méthodes d'archivage électronique.

94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4356
----	-----------------------------	------------------------------	--	---	------------------	--------	--	------------------------

**Intitulé du poste:** Chargé de projets "Solidarité Internationale' 284 (f/h)

Rattaché à la responsable du Service des Relations internationales, vous aurez pour missions : élaborer et piloter la mise en oeuvre d'actions et de projets de coopération décentralisée - en binôme au sein de l'équipe, accompagner les acteurs du territoire dans l'élaboration et le suivi de leurs projets de solidarité internationale - participer à l'animation des groupes de travail et instances collectives avec les acteurs du territoire impliqués dans la solidarité internationale - participer aux initiatives départementales ou conduites par les partenaires. De niveau BAC+3 en droit international ou affaires internationales ou Master 2 en droit ou affaires européennes ou internationales. Une expérience en management de projet et dans le domaine concerné est requise. La pratique courante de l'anglais est incontournable.

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4357
<p><b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur comptable 4863 (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique directe du chef du Service Administratif et Financier de la Direction des Systèmes d'Information, vous êtes en charge de l'exécution comptable des engagements de dépenses ou de recettes, des mandatements et des factures. Vous assurez également la gestion des différents tableaux de bord pour le suivi de l'exécution financière.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4358
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Locaux - Hygiène &amp; Sécurité 5770 (f/h)</p> <p>Sous l'autorité de l'adjoint du chef du service Ressources Initiatives, vous avez pour missions : • Être garant des bonnes conditions de travail des agents ; • Intervenir sur les questions de locaux, de logistique, d'hygiène et de sécurité au travail ; • Assurer un rôle d'interface entre les services de la direction et les directions et services support ; Profil : • Licence ou master en administration générale; • Expérience professionnelle sur des fonctions similaires ; • Techniques d'animation de réunion et de négociation ; • Connaissance de la réglementation ERP • Organiser et contrôler les tâches de son secteur d'activité confiées à l'assistante de gestion administrative.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin hors cl. Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4359
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin en Centre de PMI et ou Centre de Planification et d'Education familiale 2041 (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du médecin cadre de territoire, vos missions : Prévention médico-sociale en pédiatrie en faveur des 0 à 6 ans -Réfèrent médical dans les modes d'accueil En centre de PMI/CPEF : prévention médico-psycho.sociale en gynécologie - missions de protection de l'enfance en danger - missions institutionnelles et partenariales. Doctorat en médecine - Inscription à l'Ordre des médecins - Connaissances médicales, psychosociales sur le développement du jeune enfant.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin hors cl. Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4360

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 en Centre de PMI/et ou Centre de Planfication et d'Education familiale 1933 (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du médecin cadre de territoire, vos missions : Prévention médico-sociale en pédiatrie en faveur des 0 à 6 ans -Réfèrent médical dans les modes d'accueil En centre de PMI/CPEF : prévention médico-psycho.sociale en gynécologie - missions de protection de l'enfance en danger - missions institutionnelles et partenariales. Doctorat en médecine - Inscription à l'Ordre des médecins - Connaissances médicales, psychosociales sur le développement du jeune enfant.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin hors cl. Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4361
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin PMI en Espace Départemental des Solidarités 1919 (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du médecin, cadre de territoire, vous mettez en oeuvre la politique départementale de PMI sur l'Espace Départemental des Solidarités (EDS). Vous coordonnez et assurez le pilotage des actions et missions de PMI, encadrez les professionnels de PMI dans l'EDS, et participez au fonctionnement avec la responsable de l'EDS et la responsable Enfance. Vous participez aux missions de protection de l'enfance. Titulaire d'un doctorat de médecine et inscription à l'ordre des médecins. Vous avez des connaissances médicales, psychosociales et éducatives sur le développement du jeune enfant.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4362
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en Centre de PMI/CPEF 10148 (f/h)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Centre de PMI, vous participez à la prévention dans le cadre de la PMI/CPEF en assurant les missions suivantes : -Prévention médico psycho-sociale - Accueil et secrétariat médico-social - Participation aux actions collectives - Mission institutionnelle et partenariale - Contribution à l'hygiène et l'entretien des locaux. Titulaire du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture, vous disposez de connaissances actualisées sur le développement du jeune enfant et son environnement, l'adolescence et la maternité ; ainsi que des techniques et postures d'accueil physique et téléphonique du public.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. hors classe Puér. cl. sup. Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4363

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Puériculteur, responsable de Centre de PMI 2435 (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité de la puéricultrice, cadre de territoire, vous coordonnez l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prévention primaire et secondaire en péri-natalité auprès des enfants de moins de 6 ans, des adolescents et des familles. Vous assurez l'encadrement hiérarchique de l'équipe para-médicale et éducative (infirmiers, auxiliaires de puériculture, éducateurs de jeunes enfants et agents techniques). Vous exercez également des missions au niveau du secteur dans le cadre des visites à domicile de prévention. Vous participez aux missions de protection de l'enfance. Titulaire du DE Puériculteur, vous avez des connaissances sur les lois PMI et de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4364
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puériculteur de secteur 6410 (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du médecin de l'EDS, la puéricultrice de secteur assure la prévention primaire et secondaire en périnatalité et auprès des enfants de moins de 6 ans, elle participe à l'agrément, au suivi, au contrôle des assistantes maternelles ainsi qu'à la formation du niveau 1. Elle participe aux missions de protection de l'enfance. Titulaire du DE Puériculture, vous avez des connaissances des lois PMI et de protection de l'enfance.</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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4365
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants en Centre de PMI 2411 (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la puéricultrice, responsable du Centre de PMI, vous êtes chargé.e de la dimension éducative des enfants de 0 à 6 ans. Vous exercez à la fois une action sociale et éducative auprès de l'enfant en relation avec les parents au sein de l'équipe. Vous mettez en oeuvre et assumez les actions collectives de soutien à la fonction parentale au sein du Centre de PMI. Vous participez à la formation de l'équipe et pour animer des sessions de formations des assistants maternels. DE Educateur de Jeunes Enfants. Connaissances sur le développement psychomoteur et psycho affectif du jeune enfant et son environnement. Connaissance des lois PMI et de protection de l'enfance.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4366

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent (H/F)</p> <p>Rattaché à la Direction des Affaires Générales, sous l'autorité du coordinateur des moyens généraux et en lien avec le responsable de l'équipement d'affectation, vous êtes chargé de l'entretien et du nettoyage de locaux. - Assurer le nettoyage et l'entretien des bureaux et des locaux ouverts au public ; - Assurer le nettoyage des surfaces, des étagères et du mobilier ; - Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition ; - Respecter toutes les règles d'hygiène et de sécurité ; - Veiller à ne pas perturber le séjour des usagers et/ou le travail du personnel en place ; - Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4367
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Rattaché à la Direction des Affaires Générales, sous l'autorité du coordinateur des moyens généraux et en lien avec le responsable de l'équipement d'affectation, vous êtes chargé de l'entretien et du nettoyage de locaux. - Assurer le nettoyage et l'entretien des bureaux et des locaux ouverts au public ; - Assurer le nettoyage des surfaces, des étagères et du mobilier ; - Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition ; - Respecter toutes les règles d'hygiène et de sécurité ; - Veiller à ne pas perturber le séjour des usagers et/ou le travail du personnel en place ; - Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4368
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur sauveteur H/F</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Le fonctionnement des trois piscines situées sur la ville de Créteil, s'appuie sur des équipes mutualisées, placées sous l'autorité de deux responsables. Dans ce cadre, Grand paris Sud Est Avenir recrute 4 maîtres-nageurs sauveteurs et à ce titre, vous assurez, sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, les missions suivantes : - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers. - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. <b>COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :</b> - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. <b>HORAIRES DE TRAVAIL :</b> - Sur la base de 35 heures hebdomadaires ; - Planning organisé sur 3 semaines incluant 1 weekend de service ; - Polyvalence possible sur l'ensemble des piscines.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4369
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur d'établissement aquatique</p> <p>• Relayez la politique et déployez les méthodes et outils du pôle équipements sportifs ; • Recherche et proposition d'améliorations de l'accueil du public, de l'exploitation, suivi des fréquentations mensuelles, veille sur l'enregistrement de tous utilisateurs ; • Répartition et planification des occupations (public/scolaire/sportifs/associatifs) de manière équilibrée en fonction des contraintes des équipements ; • Elaboration et mise à jour du P.O.S.S., du règlement de l'équipement, à faire respecter, et intervention en cas de dysfonctionnement ; • Elaboration et suivi des procédures (caisses, entretien, utilisation produits dangereux, etc.) ; • Organisation des procédures de mise en œuvre des secours ; • Traduction des orientations de l'EPT en projets d'équipement ; • Coopération avec les services de la ville (services des sports, services scolaires, etc.), de l'EPT et de l'Etat (Education Nationale, Jeunesse et Sports) ; • Définition et négociation des moyens de mise en œuvre avec la hiérarchie</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4370
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de la médiation musique et cinéma</p> <p>Dirige les espaces Écouter-Voir - Accueille le public, assure la médiation entre les ressources documentaires, des services et des usagers, participe à la circulation du document - Met en place et évalue la politique documentaire et le suivi budgétaire de ces espaces. - Propose des médiations innovantes dans le domaine de la musique et du cinéma (ateliers, radio, ressources numériques...) - Sélectionne et enrichit les ressources documentaires en prenant en compte l'évolution des supports - Réalise, organise et évalue l'action culturelle du secteur. ? Impulse et développe les actions avec les partenaires institutionnels et associatifs (éducation, social culture...) dans et hors les murs. - Participe à l'évaluation des services de l'établissement : analyse des publics présents et potentiels, des actions passées et à venir. - Encadre une équipe de 2 agents : organisation de réunion, répartition du travail, gestion des absences, évaluation annuelle... - Participe au comité de direction de l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	08:30	CIGPC-2021-04-4371
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de piano</p> <p>Enseigner le piano à l'ensemble des élèves - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles. - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4372
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(-trice) de création</p> <p>En collaboration avec le Directeur de la communication, vous concevez et rédigez des supports de communication. Vous êtes un appui auprès des services dans la mise en œuvre de leurs besoins en communication afin de valoriser leurs actions. Vous suivez et coordonnez les campagnes de communication en liens les services et les agents du service. Vous pilotez et coordonnez l'action des prestataires (élaboration de cahiers des charges, demandes de devis, suivi des commandes...). Vous animez des ateliers sur les nouvelles pratiques numériques.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-4373
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon H/F</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du responsable d'atelier, vous participez à la maintenance curative et préventive des installations de la ville.et effectuez les travaux d'entretien de premier niveau dans le corps de métier de la maçonnerie.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-4374
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon H/F</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du responsable d'atelier, vous participez à la maintenance curative et préventive des installations de la ville.et effectuez les travaux d'entretien de premier niveau dans le corps de métier de la maçonnerie.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4375

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien brigadier</p> <p>Mission : Sous l'autorité du chef Police Municipale, veiller au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique, et assurer les actions de prévention nécessaires, ainsi qu'une relation de proximité avec la population. Fonctions : - Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du Maire - Assurer la surveillance des espaces publics, surveiller la sécurité aux abords des écoles - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des manifestations municipales - Travailler en partenariat avec la Police Nationale - Assurer une présence de proximité et d'aide à la population - Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur - Prévenir les incivilités, instaurer le dialogue, animer des actions de prévention et de sensibilisation Profil : Vous avez une connaissance des textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences de l'agent de Police municipale. Vous savez rédiger les procès verbaux, procédures, documents et actes administratifs courants. Vous maîtrisez l'outil informatique (Word et Excel + logiciel spécialisé en matière de police municipale). Rigoureux.se, vous avez le respect de la déontologie, le sens du service public et des relations avec le public. Recrutement par voie statutaire (Catégorie C). Poste à pourvoir au 01/06/2021.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4376
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4377
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e administratif.ive (F/H)</p> <p>L'agent assure l'accueil physique et téléphonique du public et l'oriente vers les différents services de la Direction du développement urbain (DDU). L'agent assure le suivi des autorisations d'urbanisme, des contentieux et est en relation avec les instructeurs du Territoire.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4378

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION</p> <p>Mettre en oeuvre les projets de la collectivité en matière de politique de la ville et de prévention de la délinquance - Assurer le pilotage et la contractualisation des projets : suivi des dossiers administratifs et gestion des dossiers et projets selon l'organisation du service - Animation du réseau partenarial Au titre de la politique de la ville : - Élaborer, mettre en oeuvre de manière opérationnelle, coordonner et suivre le Contrat de Ville (gestion administrative et financière du dispositif) - Accompagner le Conseil Citoyen - Élaborer la convention d'exonération de la TFPB - Mettre en oeuvre et suivre la GUP Au titre de la prévention de la délinquance : - Élaborer, mettre en oeuvre de manière opérationnelle, coordonner et suivre le Contrat Local de Sécurité et Prévention de la Délinquance (CLSPD) et le dispositif de la Zone de Sécurité Prioritaire (ZSP) - Élaborer, conduire et suivre le dispositif de prévention de la radicalisation</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4379
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction</p> <p>L'assistant(e) recueille et traite les informations administratives nécessaires au fonctionnement de la Direction de l'Education en liaison avec l'équipe d'encadrement et en complémentarité et en lien avec la secrétaire de direction.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4380
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la crèche, assure l'accueil et l'accompagnement du jeune enfant et de sa famille. Inscrit dans une dynamique d'équipe au sein de la structure. Assure un soutien professionnel aux auxiliaires et aux agents sociaux. Est garant du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4381
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'étude</p> <p>Sous l'autorité de responsable de service Contrôle de gestion, réalise les études du coût, rétrospectives ou prospectives demandées par l'administration et/ou élus. Analyses les résultats de ces études et les restitues en une information opérationnelle et stratégique d'aide à la décision, en vue d'améliorer l'efficience et la transparence de gestion des politiques publiques.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4382
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier - PT</p> <p>• Participation active aux travaux de l'équipe • Tonte et ramassage des coupes • Ramassage des papiers et objets divers sur espaces verts et voiries immédiates • Ramassage de feuilles • Utilisation d'engins à moteur o Débroussailleuse o Souffleurs o Moto bineuse o Taille-haies • Bêchage, binage, taille, entretien des massifs • Taille de haies et d'arbustes • Plantation de végétaux et soin aux arbres • Elagages à faibles hauteurs • Plantations, arrosage, entretien des massifs floraux • Travaux divers et occasionnels • Salage hivernal • Manutention lors de manifestations diverses • Décoration florale d'intérieur • Appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4383
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale</p> <p>Sous l'autorité directe du Directeur de la Police municipale et de ses adjoints, vous effectuez l'ensemble des missions de police administrative et de police judiciaire dévolues aux agents de police municipale nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique, auprès de la population et dans tous les quartiers de la ville.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4384

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice / Directeur des Ressources Humaines</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge de l'Education et des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) de participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines dans toutes leurs dimensions : recrutement et mobilité, carrières et rémunérations, formation et développement des compétences, action sociale, qualité de vie au travail. Vous veillez à diffuser une culture RH au sein des directions et services en développant la « fonction RH partagée », en accompagnant les évolutions d'organisation, en sensibilisant à la conduite du changement et en pilotant les grands projets RH. Vous animez l'équipe de la Direction des Ressources Humaines (9 agents) en veillant à son autonomie et sa montée en compétence. A ce titre, • vous participez à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de ressources humaines. • vous élaborez et pilotez des chantiers structurants (GPEEC, plan de formation, lignes directrices de gestion, temps de travail, mobilité, PPR...). • vous accompagnez la conduite des projets de changement visant à l'amélioration de la qualité du service public et à la modernisation de l'organisation. • Vous veillez à la sécurisation juridique des actes et procédures. • vous pilotez la masse salariale dans un souci de maîtrise du budget. • vous développez des indicateurs RH et les tableaux de bord. • vous développez la « fonction RH partagée » en conseillant et accompagnant les directions et services dans les différents domaines des ressources humaines (recrutement, carrière, développement des compétences, mobilité, reclassement, prévention et santé, suivi des situations individuelles complexes...). • vous poursuivez la dématérialisation des procédures RH (congés, entretien professionnel, coffre-fort numérique RH, intranet agent...). • vous développez des outils de partage de l'information et de communication (marque employeur, guide de l'accueil, règlement de formation, journal interne,...). • vous proposez une politique de prévention (document unique, politique des RPS...). • vous favorisez la culture du bien-être au travail par le déploiement d'actions dans le secteur de la prévention des risques professionnels dans un souci d'amélioration des conditions de travail. • vous pilotez le dialogue social et assurez l'organisation et le suivi des instances paritaires (Comité Technique et CHSCT)</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4385
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de communication</p> <p>- Missions : Participe à la conception, à l'organisation et à la mise en œuvre des actions de communication Participe à la diffusion de l'information Préparation des événements municipaux Réalise des reportages Rédaction du magazine municipal Rédactions diverses Suivi de l'actualité - Activités: Veille, collecte active et analyse des informations relatives à la vie de la collectivité Participation au comité de rédaction du magazine avec propositions argumentées d'articles, reportages, et suivi de la conception de la maquette en lien avec l'agence jusqu'au bouclage pour impression avec l'imprimeur Relecture et vérification de l'ensemble du magazine et suivi des corrections jusqu'à la validation Couverture des manifestations municipales Réalisations de reportages photos, gestion et classement de la photothèque Rédaction de courriers, communiqués de presse, dossiers... Présence lors de certains événements et manifestations</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4386

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe agents polyvalents</p> <p>Missions : Organisation du travail de l'équipe, suivi du planning, gestion des fiches et des commandes de matériels, gestion des congés de l'équipe, procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique, etc). Remet en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (cuisines, éclairages, etc.), des matériels (moteurs, etc.), des réseaux (téléphoniques, électriques, etc.). Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) Effectif encadré : 10 Rattachement hiérarchique : rattaché à la direction des bâtiments, des lycées, des collèges, à la direction générale des services techniques, au responsable d'antenne décentralisée de la collectivité, ou encore au responsable d'équipement(s)</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4387
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Agent d'animation dans les ALSH</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4388
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animatrice</p> <p>Agente d'animation dans les ALSH</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Agent d'entretien polyvalent (agent de restauration et d'entretien)</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur(trice) systèmes et réseaux (H/F)</p> <p>Vous gérez et administrez les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité et en assurez la cohérence, la qualité et la sécurité. Vous assurez également des missions d'exploitation et de gestion des réseaux et télécoms en renfort et backup d'un binôme dédié à ce domaine.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur(trice) systèmes et réseaux (H/F)</p> <p>Vous gérez et administrez les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité et en assurez la cohérence, la qualité et la sécurité. Vous assurez également des missions d'exploitation et de gestion des réseaux et télécoms en renfort et backup d'un binôme dédié à ce domaine.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4392
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur(trice) systèmes et réseaux (H/F)</p> <p>Vous gérez et administrez les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité et en assurez la cohérence, la qualité et la sécurité. Vous assurez également des missions d'exploitation et de gestion des réseaux et télécoms en renfort et backup d'un binôme dédié à ce domaine.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4393
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service Expert e-archiviste</p> <p>Définir et mettre en place la politique d'archivage de la collectivité territoriale en mettant en place son organisation en lien avec les directions et les services. Assurer les fonctions de chef de projet de mise en œuvre du système d'archivage électronique, son administration fonctionnelle et contribuer à son amélioration. Assure le traitement archivistique et la gestion des archives anciennes et modernes. Élaborer et mettre en œuvre des ateliers pédagogiques des archive , des visites guidées et des animations pour les différents publics. Assurer le management opérationnel de l'équipe du Service Archivage Électronique Numérique.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4394

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Expert e-archiviste</p> <p>Définir et mettre en place la politique d'archivage de la collectivité territoriale en mettant en place son organisation en lien avec les directions et les services. Assurer les fonctions de chef de projet de mise en œuvre du système d'archivage électronique, son administration fonctionnelle et contribuer à son amélioration. Assure le traitement archivistique et la gestion des archives anciennes et modernes. Élaborer et mettre en œuvre des ateliers pédagogiques des archive , des visites guidées et des animations pour les différents publics. Assurer le management opérationnel de l'équipe du Service Archivage Électronique Numérique.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché principal	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4395
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service Expert e-archiviste</p> <p>Définir et mettre en place la politique d'archivage de la collectivité territoriale en mettant en place son organisation en lien avec les directions et les services. Assurer les fonctions de chef de projet de mise en œuvre du système d'archivage électronique, son administration fonctionnelle et contribuer à son amélioration. Assure le traitement archivistique et la gestion des archives anciennes et modernes. Élaborer et mettre en œuvre des ateliers pédagogiques des archive , des visites guidées et des animations pour les différents publics. Assurer le management opérationnel de l'équipe du Service Archivage Électronique Numérique.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4396
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la gouvernance des données (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du directeur général adjoint à la transformation numérique: participation à la conception, au développement et à la mise en œuvre des solutions Systèmes d'information géographique (SIG) et cartographiques s'articulant autour des grands standards du marché. Administration et développement du SIG de la collectivité : acquisition, structuration, référencement et exploitation des données (analyses statistiques et spatiales / cartographie, mise en œuvre d'un SID). Mise en œuvre de la politique Open Data et participation à la qualification et la valorisation des données de la collectivité.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4397

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un serrurier confirmé (h/f)</p> <p>Les missions du poste : Responsable de la Régie Serrurerie composée de 2 agents. Activités principales : ? Organisation et planification de l'équipe serrurerie ? Plan de maintenance systématique sur l'ensemble du patrimoine communal ? Intervention curative sur appels téléphoniques ou bons de travaux ? Etude et hiérarchisation des ouvrants organigrammes (de type Pollux et Vachette) ? Pose de petit mobilier (boîte aux lettres, panneau d'affichage) ? Réalisation à la demande de portail, clôture, escalier, plancher, porte et fenêtre en profilé)</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4398
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon / Couvreur (h/f)</p> <p>Activités principales : ? Divers travaux de maçonnerie et petits de platerie ? Coffrage et coulage de dalles bétons pour rampes d'accès handicapés, escaliers, dalles, linteaux ? Réalisation d'enduit de ragréage et chape de finition ? Mise en œuvre de procédé constructif en carreaux de plâtre, plaque de plâtre et autres complexes ? Pose de carrelage de sol et mural sur tout type de support ? Montage d'échafaudages ? Pose et reprise d'étanchéité sur toiture et terrasse ? Pose et maintenance sur bac acier et bardage bitumeux ? Entretien et nettoyage de divers toitures et gouttières</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4399
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif (h)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la Maison Pour Tous, l'assistant(e) administratif (ve) assure le secrétariat et la gestion administrative de la Maison Pour Tous. Il/Elle seconde la responsable de la structure, et contribue ainsi, à la réalisation des objectifs et des missions du service.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4400
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiathécaire</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de la Médiathèque et du Responsable de l'Accueil des publics, vous aurez deux missions spécifiques : Accompagnement du projet PULP (50%) Des missions d'accueil des publics (accueil, médiation des collections physiques et dématérialisées, actions de valorisation et d'animation...) à la médiathèque et dans les bibliothèques jeunesse dans la limite de 50% de votre temps de travail.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4401

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Bibliothécaire</p> <p>Au sein de l'équipe de direction, vous êtes en charge du pilotage de la Gestion et médiation des collections du pan documentaire et du circuit du document, en étroite collaboration avec un autre cadre A qui gère le pan fiction et la logistique des documents. Vous avez 7 agents en encadrement hiérarchique direct et des relations fonctionnelles avec toute l'équipe.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4402
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'arts plastiques</p> <p>Enseigner les arts plastiques à un public d'enfants et d'adultes</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4403
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de la propreté (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, l'agent polyvalent est en charge de l'entretien extérieurs de la Ville.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4404
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de la propreté (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, l'agent polyvalent est en charge de l'entretien extérieurs de la Ville.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4405
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de la propreté (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, l'agent polyvalent est en charge de l'entretien extérieurs de la Ville.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4406

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 la propreté (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, l'agent polyvalent est en charge de l'entretien extérieurs de la Ville.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4407
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de la propreté (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, l'agent polyvalent est en charge de l'entretien extérieurs de la Ville.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4408
<p><b>Intitulé du poste:</b> Vidéothécaire</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du secteur adulte de la médiathèque, le/la vidéothécaire assure le développement et le suivi des collections de films des secteurs adulte de la médiathèque et leur mise en valeur.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4409
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Rattaché à la direction sécurité, prévention et médiation, l'agent de police municipale exerce ses fonctions au sein du service de la police municipale sous l'autorité du chef de service et de son adjoint et du chef de brigade et de son adjoint - Exercer l'ensemble des prérogatives de Police municipale - Assurer la prévention, le bon ordre, la sureté, la sécurité et la salubrité publique</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4410
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité</p> <p>Au sein du service communal d'hygiène et de santé composé de 3 personnes, vous êtes rattaché.e au chef de service, et êtes chargé.e de réaliser MISSIONS : les inspections sanitaires des immeubles, hôtels et garnis ?l'instruction des dossiers d'insalubrité et la mise en œuvre de protocoles de lutte contre l'habitat indigne et la lutte contre le saturnisme infantile ?l'instruction des dossiers concernant les immeubles menaçant ruine ?les enquêtes DALO ?la prévention des intoxications ?l'inspection et les contrôles continus des commerces de bouche ?l'instruction des plaintes relatives aux nuisances sonores, aux dépôts sauvage, à l'assainissement défectueux, aux friches ?le suivi et la mise en œuvre opérationnelle des actions liées à la présence d'animaux nuisibles</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4411
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant dentaire</p> <p>Assiste le dentiste du CMS pour pourvoir les fauteuils dentaires.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Technicien	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4412
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service</p> <p>Sous l'autorité du directeur des espaces publics vous avez pour missions principales : . La supervision et la coordination des équipes de la régie Garage- chauffeurs (1 gestionnaire mécanicien, 9 chauffeurs TC + 1 chef d'équipe chauffeurs et 1 agent administratif), . La supervision des prestataires garagistes, . Le suivi administratif de la gestion du garage : enregistrement et mise à jour sur le logiciel Atal, mise en décharge et rachat de véhicule, avec l'appui du gestionnaire révisions et contrôles réglementaires du parc roulant, ... . La participation à la préparation, la mise en œuvre et le suivi des marchés nécessaire au garage et chauffeurs, . Le suivi du parc de plus de 100 véhicules (état, vétusté, adéquation aux besoins) et de la petite mécanique (plus de 500 machines), . La veille continue sur l'évolution des techniques, la réglementation associée et les nouveaux équipements, . Suivi et gestion du matériel nécessaire à l'exécution des missions garages et chauffeurs. . Assurer le parangonnage (sourcing) auprès des professionnels des différents domaines pour optimiser le parc automobile et mécanique, . La coordination avec les différents services usagers (Espaces Verts, Propreté Urbaine, Bâtiments, Voirie Routière, services administratifs) afin d'anticiper et d'optimiser les achats, . La participation à la préparation et le suivi du budget de ce service. . Superviser les plannings des chauffeurs, . Assurer la continuité de service. . Etre force de proposition quant à l'organisation des équipes encadrées : Il sera notamment attendu des propositions en termes de répartitions des tâches et de méthode de gestion des installations, du matériel, des véhicules et des cars municipaux (marchés, commandes, suivi de facturation, plannings du personnel et du matériel roulant, logiciels en place ou à développer...). . Contrôler les réparations de 1er niveau et de petites mécaniques</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4413
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de structure, il met en œuvre le projet pédagogique en conformité avec le projet jeunesse prédéfini. Il garanti les conditions de sécurité physique, morale et affectif du public accueilli.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4414

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Responsable adjoint périscolaire Responsable adjoint de centre de loisirs								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4415
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint périscolaire Responsable adjoint de centre de loisirs								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4416
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire état civil Sous l'autorité de la responsable du service état civil au sein de la direction de la citoyenneté et de la relation à l'usager, le-la gestionnaire état civil, dans le respect de la démarche Qualiville, est chargé-e d'instruire et constituer les actes d'état civil prévus par la loi (naissance, décès, mariage...).								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-4417
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) des élus Vincennes recrute selon conditions statutaires Pour sa Direction Générale des Services Assistant(e) des élus h/f (Catégorie B ou C de la filière Administrative) Sous l'autorité du directeur du cabinet du Maire, vous assurez le secrétariat des Élus, du Conseil municipal, des membres du Cabinet du Maire, l'accueil du public et assurer l'ensemble de la gestion administrative. Vos missions : - Gérer le secrétariat courant des Élus - Assurer la suppléance de l'assistante de Madame le maire et de l'assistante du Directeur Général des services, en cas d'absence - Gérer l'accueil physique du public - Organiser les astreintes des élus en intégrant les célébrations des mariages et gérer les remplacements - Gérer le courrier (entrant et sortant) des élus - Gérer les invitations transmises aux élus ainsi que celles où ils doivent représenter Madame le Maire - Gérer les déplacements et les formations des élus en collaboration avec le Cabinet - Gérer le secrétariat courant du Conseil municipal - Elaborer les recueils et les registres des actes administratifs - Gérer l'ensemble des commandes de fournitures et missions d'intendance								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-04-4418

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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) des élus</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires Pour sa Direction Générale des Services Assistant(e) des élus h/f (Catégorie B ou C de la filière Administrative) Sous l'autorité du directeur du cabinet du Maire, vous assurez le secrétariat des Élus, du Conseil municipal, des membres du Cabinet du Maire, l'accueil du public et assurer l'ensemble de la gestion administrative. Vos missions : - Gérer le secrétariat courant des Élus - Assurer la suppléance de l'assistante de Madame le maire et de l'assistante du Directeur Général des services, en cas d'absence - Gérer l'accueil physique du public - Organiser les astreintes des élus en intégrant les célébrations des mariages et gérer les remplacements - Gérer le courrier (entrant et sortant) des élus - Gérer les invitations transmises aux élus ainsi que celles où ils doivent représenter Madame le Maire - Gérer les déplacements et les formations des élus en collaboration avec le Cabinet - Gérer le secrétariat courant du Conseil municipal - Elaborer les recueils et les registres des actes administratifs - Gérer l'ensemble des commandes de fournitures et missions d'intendance</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4419
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL (H/F)</p> <p>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine (95 000 habitants – 2 200 agents) est la plus grande ville du Val de Marne, et la plus peuplée. Située à 6 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. L'arrivée de nouvelles lignes de transports en commun (future ligne de tramway T9, deux stations du futur métro Grand Paris Express, une ligne de bus Tzen) contribue à son développement. Le service des installations sportives gère les gymnases, stades et terrains de proximité municipaux. Il est composé de 60 agents et compte comme usagers des membres de différentes associations vitriotes, des élèves (maternels, primaires, collèges, lycées) et des étudiants. Missions : • Chargé de la surveillance, de la sécurité des usagers et de la bonne utilisation des installations sportives • Accueil et information du public • Recense à chaque créneau horaire la fréquentation de l'équipement • Assistance à la mise en œuvre des animations sportives (mise en place des matériels pédagogiques et conseils d'utilisation) • Entretien des espaces verts aux abords des installations sportives • Réalisation de manutention, d'entretien et de maintenance liée aux installations, aux équipements et aux matériels sportifs • Veille et alerte sur les risques spécifiques aux installations sportives et établissements recevant du public, connaissance des réglementations sur certains équipements, (sécurité incendie, buts et panneaux de basket, ou prévention de la légionellose) • Nettoyage et désinfection des locaux • Peut-être amené à pallier l'absence d'un agent d'accueil d'une autre installation sportive pour assurer la continuité du service public • Participer aux opérations spécifiques des terrains de grands jeux et des espaces sportifs de proximité ; entretien et traçage • Contribue à la réussite des diverses manifestations par une aide au montage des divers matériels • Lors d'animations sportives réalisées par le service des sports dans le cadre péri ou extra-scolaire l'agent peut être amené à collaborer aux activités réalisées sous la responsabilité pédagogique d'éducateurs diplômés.</p> <p>Compétences, connaissances et qualités requises : - Aptitude au travail en équipe - Bonnes qualités relationnelles - Bon contact avec le public - Esprit de médiation requis - Connaissance du mouvement associatif et des activités physiques et sportives - Capacité d'adaptation aux imprévus - Etre disponible en soirée et le week-end</p> <p>Contraintes : • Horaires décalés • Travail en soirée et week-end • Congés pendant les vacances scolaires en respectant la moitié de l'effectif en service</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4420
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien numérique en charge du système d'information H/F</p> <p>Le.la technicien.ne numérique participe au maintien opérationnel. Il.elle assure l'installation et la maintenance des postes de travail, la mise en service des équipements numérique, du réseau et le déploiement des outils de télécommunications. Garant du respect des plannings et de la qualité attendue, le.la technicien.ne surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du système d'information, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4421
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice des Ressources Humaines</p> <p>Sur un territoire de 23000 habitants, la Ville d'Orly est riche de plus de 850 agents permanents. La Direction des Ressources Humaines est garante de l'expertise en matière de gestion des ressources humaines mais elle est avant tout experte dans le pilotage d'organisation et d'optimisation de ses moyens humains. Forte de plus de plus de 120 métiers, elle permet l'accompagnement et le développement des compétences de ses collaborateurs afin de garantir la modernisation continue du service public. Sous la responsabilité de la directrice du pôle personnel et administration générale, le.la Directeur.rice des Ressources Humaines est chargé.e de mettre en œuvre la politique de Ressources Humaines de la collectivité.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4422

**Annexe à l'arrêté n°2021-70 du 19/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Manager de commerces centre-ville H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service COMMERCE Un Manager de commerces centre-ville H/F Catégorie A ou B+ – Cadre d'emplois des attachés territoriaux ou rédacteur territoriaux Placé sous l'autorité du responsable du service commerce et développement économique au sein de la direction de l'aménagement &amp; projets urbains, rattaché à la direction des services techniques. Actuellement constitué d'une chargée de mission ESS et de la responsable de service, le service souhaite s'étoffer d'un chargé de mission en charge des commerces de proximité. Les missions Vous êtes chargé prioritairement de l'animation et de la coordination des animations commerciales sur la commune, de contribuer à la mise en œuvre de la politique globale de redynamisation commerciale et d'être référent - et/ou pilote – auprès des acteurs économiques et partenaires - d'actions de création, de développement et de renforcement des commerces locaux. A ce titre, le suivi de politiques publiques en direction des commerces en lien avec des enjeux d'immobilier d'entreprises et de surfaces commerciales, dans le tissu existant ou dans le cadre de nouveaux projets urbains, est à assurer. Vous participez ainsi étroitement avec la responsable du service et d'autres services communaux et partenaires (Urbanisme, Voirie...) à l'accompagnement pour l'installation des nouveaux commerces sur la ville et au développement du tissu commercial existant. Des rencontres régulières avec les commerces locaux seront à privilégier, notamment en tant qu'interlocuteur des associations de commerçants et des commerçants dans leur fonctionnement quotidien. Les missions principales sont : • Assistance et conseil auprès des élus en matière de développement économique commercial • Accueil, information et accompagnement des porteurs de projets et des commerçants souhaitant s'implanter sur la commune : création, implantation, transmission/reprise, développement • Gestion et promotion de l'offre de services de la collectivité en matière de développement commercial (AMI centre-ville vivant et cœur de ville, dispositifs de soutien aux commerces locaux...) • Développement et animation des partenariats et des réseaux professionnels dont la mise en place d'un observatoire du tissu commercial • Suivi de la délégation de service public d'exploitation du marché forain dans le cadre des relations partenariales avec les commerçants forains et leurs représentants. Une mission liée aux enjeux de l'Economie Sociale et Solidaire (animations, réseaux) sera une mission connexe. Par ailleurs l'agent assure en l'absence de la responsable de service, la gestion du service (continuité d'activité) : • suivi budgétaire du service et participation à l'élaboration du budget annuel, • suivi et visa des courriers et autorisations mises dans le circuit de signature, • suivi et assistance dans le cadre de politiques contractuelles en direction des commerces, et des demandes d'autorisation administratives (occupation du domaine public, enseignes commerciales, licences administratives, ouverture exceptionnelle</p>								