

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 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	EPTB Seine grands lacs	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4892
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet informatique expert SCADA</p> <p>L'agent assure les fonctions de : •Chef de projet des évolutions des systèmes de contrôle et d'acquisition des données (SCADA), et de leur maintien en conditions opérationnelles, •Chef de projet, en appui au directeur et directeur adjoint, sur les autres projets SI de la collectivité. Ces fonctions seront exercées sur l'ensemble du périmètre géographique de l'EPTB.</p>								
75	EPTB Seine grands lacs	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4893
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé (e) d'opérations</p> <p>L'agent sera en charge de piloter des opérations, depuis les études jusqu'au parfaitement achèvement des travaux Ces projets de travaux, dont les études sont réalisées en interne ou en externe, portent principalement sur des opérations de réhabilitation, de réparation et d'entretien des ouvrages de l'EPTB Seine grands lacs : réfection de parements de digues et canaux, interventions sur les infrastructures en béton des sites de vannage, réfection des équipements de vantellerie, divers travaux de VRD et de valorisation du patrimoine bâti (locaux techniques et bureaux).</p>								
75	EPTB Seine grands lacs	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4894
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé (e) de communication</p> <p>Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de l'EPTB •Participer à l'évaluation des besoins de communication Organisation d'actions de communication et de relations publiques •Conduire une campagne de communication/ événement •Organiser et mettre en œuvre la logistique des événements de communication •Gérer les relations publiques (invitation, mailing, base de données) Conception et/ou réalisation de supports de communication •Constituer et diffuser une revue de presse •Suivre la conception de supports de communication •Collecter les informations internes et externes •Rédiger et maquetter des documents internes et externes Développement des relations avec la presse et les médias •Entretenir des réseaux relationnels multiples •Organiser les relations avec la presse et les médias •Organiser la veille médias et en analyser les contenus •Constituer un dossier de presse •Rédiger et diffuser des articles et de communiqués de presse Gestion administrative et budgétaire des actions de communication •Prise de rendez-vous, compte-rendu, demandes de devis, réservations... •Animation de la communication digitale</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4895
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la communication, au sein d'une équipe de 3 personnes, vous contribuez au pilotage administratif de la communication et aux actions de communication et représentations du SEDIF.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4896
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé du contrôle et du suivi des travaux</p> <p>Au sein du service Contrôle technique de la délégation et systèmes d'information du SEDIF, vous contrôlez l'activité du délégataire dans le domaine des travaux délégués sur le réseau. Vous contribuez aux bilans d'avancement et aux documents de synthèse de l'activité du service. Vous suivez l'activité du délégataire dans les différents domaines techniques couverts par le service : Contrôle des travaux réalisés par le délégataire sur le réseau, Etablissement du programme annuel des travaux délégués en réseau, Participation au suivi du programme des travaux délégués sur les usines et les sites distants, Suivi de la bonne réalisation du programme et mise à jour des tableaux de bord associés. Vous participez au projet de sectorisation du réseau.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4897
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations ouvrages (IB)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, vous assurez la conduite d'opérations du programme d'investissements dans le domaine du patrimoine « ouvrages » en liaison avec les autres services de la direction des services techniques du SEDIF. Vous assurez le pilotage opérationnel (gestion technique, administrative et financière) des opérations dont vous avez la charge, de manière à concourir à la réalisation des programmes pluriannuels d'investissement.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4898

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 adjoint service innovation (DI 027)</p> <p>Au sein du service Gestion Innovation, le responsable adjoint a pour rôle d'assister le responsable de service. A ce titre, il exerce les missions suivantes : - Décliner les orientations définies par la direction - Garantir la gestion administrative et financière des activités d'innovation de la direction - Garantir la gestion technique des dispositifs expérimentaux - Mettre en oeuvre le macro-processus « innovation et expertise » en interaction avec les directions et services du SIAAP : o Processus « innovation » : volet 1 : programmation scientifique, volet 2 : déploiement opérationnel des solutions innovantes, volet 3 : capitalisation et diffusion des connaissances. o Processus « expertise » : gestion du guichet unique. - Décliner la politique HQSE définie par la direction.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4899
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service des Moyens Généraux &amp; logistique - DAL003</p> <p>Garantir l'activité du service en assurant la fourniture des moyens nécessaires au fonctionnement des Directions (flotte de véhicule, immobilier et mobiliers), Participer la politique de la direction DAL et la decliner dans ses activités . Déterminer un programme de travaux dans les bâtiments du siège et pour un objectif d'optimisation des coûts Maintenir et gérer les travaux et de la maintenance préventive ou curative sur le batiment JC, Maintenir et gerer les préventifs &amp; curatifs et les travaux sur les logements de fonction ainsi que la gestion locative. Etre force de proposition sur les projets de modernisation des équipements aux regard des enjeux environnementaux et exigences réglementaires Encadrer et animer et coordonner une équipe de 10 personnes, Assurer la préparation,le suivi et la programmation du budget du service Participer en qualité d'expert aux instances de prévention des risques des directions fonctionnelles (CHSCT, COPIL, etc) Veiller à la bonne exécution des marchés du SMG Garantir la sécurité et la sureté des biens et des personnes sur le batiments JC &amp; la logisitque</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4900

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service des Moyens Généraux &amp; logistique - DAL003</p> <p>Garantir l'activité du service en assurant la fourniture des moyens nécessaires au fonctionnement des Directions (flotte de véhicule, immobilier et mobiliers), Participer la politique de la direction DAL et la decliner dans ses activités . Déterminer un programme de travaux dans les bâtiments du siège et pour un objectif d'optimisation des coûts Maintenir et gérer les travaux et de la maintenance préventive ou curative sur le batiment JC, Maintenir et gerer les préventifs &amp; curatifs et les travaux sur les logements de fonction ainsi que la gestion locative. Etre force de proposition sur les projets de modernisation des équipements aux regard des enjeux environnementaux et exigences réglementaires Encadrer et animer et coordonner une équipe de 10 personnes, Assurer la préparation,le suivi et la programmation du budget du service Participer en qualité d'expert aux instances de prévention des risques des directions fonctionnelles (CHSCT, COPIL, etc) Veiller à la bonne exécution des marchés du SMG Garantir la sécurité et la sureté des biens et des personnes sur le batiments JC &amp; la logisitque</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 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 Nanterre	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4901
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'accueil et de dispositifs sociaux</p> <p>Assurer l'accueil social et l'instruction des prestations sociales légales et facultatives en lien avec les partenaires en vue de l'ouverture des droits.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4902
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'EXPLOITATION (H/F)</p> <p>Cotation : 7.3 - Agent d'exploitation Soucieux de définir une stratégie partagée face aux enjeux des territoires et institutions départementales, les Départements des Yvelines et des Hauts-de-Seine ont créé début 2016 un établissement public de coopération interdépartementale (EPI 78-92) ayant vocation à porter les politiques menées de concert entre les deux départements et les services chargés de leur mise en œuvre. En particulier, afin de gagner en performance, en qualité et en maîtrise des dépenses dans un domaine stratégique et emblématique de l'action départementale, ils y ont créé en 2017 un service interdépartemental consacré à l'entretien et à l'exploitation de la voirie. Ce service comprend 280 agents répartis en une agence centrale à Nanterre et 4 services territoriaux. Il couvre l'ensemble des activités concourant au bon fonctionnement des réseaux routiers départementaux des Yvelines et des Hauts-de-Seine (1900 km de routes et 750 carrefours à feux). MISSIONS : Au sein du Service Territorial Urbain 92, assurer la surveillance et l'entretien du réseau routier et des équipements départementaux et participer à la sécurité des usagers de la route et à la fluidité de la circulation routière sur le secteur du Centre d'Exploitation et d'Intervention de Gennevilliers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4903
<p><b>Intitulé du poste:</b> Paysagiste Concepteur (trice)</p> <p>Sous l'autorité du chef d'unité, le Paysagiste Concepteur (trice), exerce la mission de chef de projets pour la création ou le réaménagement d'espaces publics paysagers notamment dans le domaine des liaisons vertes et des parcs départementaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4904

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE (H/F)								
Assurer l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux, être en charge de la préservation du patrimoine naturel et culturel, ainsi que les relations avec les usagers.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4905
<b>Intitulé du poste:</b> UN GESTIONNAIRE OFFRE DE SERVICE (H/F) (Vasseur)								
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.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4906
<b>Intitulé du poste:</b> DESSINATEUR DAO-GESTIONNAIRE DE DONNEES GEOGRAPHIQUES (H/F)								
Au sein du service études, paysages, patrimoine et environnement, vous produisez des dessins et assurez la gestion des données géographiques et contribuez au développement de la connaissance du patrimoine végétal naturel								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4907
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE (H/F)								
Assurer l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux, être en charge de la préservation du patrimoine naturel et culturel, ainsi que les relations avec les usagers.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4908
<p><b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR ENVIRONNEMENT (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du chef d'unité Politiques Environnementales, l'ingénieur environnement: - contribue, en partenariat avec les services concernés, à la promotion des politiques et stratégies environnementales, - élabore et suit les programmes d'actions en faveur de la transition écologique du territoire, - assiste le chef d'unité dans le suivi administratif et budgétaire des dossiers, - contribue à des projets de l'unité/documents techniques en transversalité.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4909
<p><b>Intitulé du poste:</b> médecin évaluateur</p> <p>Le médecin évaluateur procède à l'évaluation médicale sur pièces et en consultation ou en visite à domicile de la personne handicapée. Il propose en compensation des avantages , prestations et/ou orientation professionnelle ou médico-sociale.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4910
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire d'Offres de service</p> <p>Accueil du public physique e téléphonique, orientation des personnes vers les services concernés, renseignement des usagers sur l'organisation et le fonctionnement des services, prise de rendez vous.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4911
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien spécialisé en végétaux (F/H)</p> <p>Recenser et réaliser les synthèses des besoins en végétaux et sélectionner les végétaux pour leur qualité, rédiger des pièces techniques de marchés de fournitures de végétaux et réaliser l'analyse des offres, effectuer le choix des arbres en pépinières en région ou à l'étranger, assurer le suivi des lignes budgétaires et conseiller les gestionnaires ou les concepteurs sur le choix des végétaux Apporter un appui technique sur les problématiques phytosanitaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4912
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE (H/F)</p> <p>Assurer l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux, être en charge de la préservation du patrimoine naturel et culturel, ainsi que les relations avec les usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4913
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Chef de Service Achat Solidarités, administration et SI - 19.473</p> <p>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 : 160 marchés de fournitures et services, 180 sur les opérations de travaux, et 2 concessions ont été notifiés en 2017. Les Hauts-de-Seine ont été la première collectivité à obtenir le label « Relations Fournisseurs et Achats Responsables ». Par ailleurs, 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. 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.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4914
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études environnement et réglementation (F/H)</p> <p>sous l'autorité du chef d'unité, le chargé d'études: -pilote et/ou contribue à l'élaboration et à la promotion de projets sur la qualité de l'environnement et du cadre de vie, contribue à des projets de l'unité, à l'élaboration de documents techniques en transversalité, - rédige des avis sur les questions juridiques et urbanistiques concernant les politiques environnementales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Régisseuse / Régisseur d'œuvres	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4915
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'EXPOSITION (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité exposition-édition, assurer la conception et la production de projets d'exposition du musée (dans et hors les murs et en partenariat).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4916

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 DELEGUE AUX PUBLICS (F/H)</p> <p>Vous déclinez et mettez en œuvre les orientations du musée du domaine départemental de Sceaux en matière de politiques des publics définies avec la direction de la culture. Vous supervisez la liaison administrative, juridique et financière avec les services centraux afin de la rendre la plus efficiente possible.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4917
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MEDIATION (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité des publics, le chargé de médiation et de programmation culturelle programme, conçoit, réalise, met en oeuvre et évalue les dispositifs de médiation et la programmation culturelle (hors expositions), récurrente comme événementielle, du musée à destination du grand public : ateliers, visites, projections, conférences, débats, colloques, évènements, performances, spectacles, résidences, etc.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4918
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide bibliothécaire (H/F)</p> <p>Au sein du service bibliothèques, vous assurez le traitement intellectuel et matériel des documents des bibliothèques ; actions de conservation préventive et de lutte contre les facteurs de dégradation sur ces collections.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4919
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF</p> <p>Au sein du service commissions et support aux achats, vous êtes chargé de la gestion administrative des plis de candidatures et d'offres et des fiches de Marchés à Procédure Adaptée inférieurs</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. sup.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4920

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> UNE CONSEILLERE CONJUGALE ET FAMILIALE (H/F)</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de- Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4921
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL - EVALUATEUR (H/F)</p> <p>Cotation du poste : Travailleur social 5.1 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques. - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics. - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4922

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL - REFERENT DE PARCOURS</p> <p>Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1<sup>er</sup> au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Dans le cadre de la politique médico-sociale du département, au sein de l'unité Accompagnement du SST, vous êtes chargé de prendre en charge les situations de vulnérabilité sur un secteur géographique défini ainsi que d'assurer des missions de référents sur des parcours individualisés et un suivi mobilisant d'autres intervenants sociaux et médico-sociaux. ACTIVITES Au sein d'une équipe médico-sociale pluridisciplinaire, et dans le cadre de la politique d'action médico-sociale du département, vous êtes chargé de : Participer au diagnostic de la situation individuelle des publics en lien avec l'équipe évaluation, puis élaborer des parcours personnalisés. Organiser, mettre en œuvre et ajuster un accompagnement social et médicosocial global en coordonnant les actions et les partenaires autour de la personne accompagnée. Assurer le suivi des situations afin de garantir la continuité de la prise en charge (en particulier en cas de rupture de parcours). Garantir les aspects budgétaires et financiers, afin de prévenir / traiter le surendettement et aider au maintien dans les lieux, à l'accès au logement ou à la prévention des expulsions. L'accompagnement et le suivi peuvent être réalisés sur site ou à domicile. Préparer la fin de la fin de l'accompagnement et la sortie vers l'inclusion. Intervenir en collectif dans le cadre d'actions de prévention hors les murs et travailler en réseau avec l'ensemble des intervenants, institutions, professionnels et associations S'impliquer dans la vie et les projets du service, du territoire et du pôle Solidarités.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4923
<p><b>Intitulé du poste:</b> Webmaster éditorial - 20.747</p> <p>Le webmaster éditorial élabore et applique la politique éditoriale des sites Internet dont il a la charge en cohérence avec les objectifs stratégiques définis lors de la genèse du projet (style et ton du site, organisation des rubriques, calibrage des articles, rythme de publication...). Il est le garant de tous les contenus éditoriaux (textes, images, sons, vidéos) et gère les moyens de diffusion complémentaires (mails, lettres d'information, etc....).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4924

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Travailleur social - Référent de parcours Prendre en charge les situations de vulnérabilité et assurer des missions de référents sur des parcours individualisés ainsi qu'un suivi en collaboration avec d'autres intervenants sociaux et médico-sociaux.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4925
<b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social évaluation Repérer les situations de vulnérabilité et conduire les évaluations sociales, socio-éducatives et médico-sociales.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4926
<b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social évaluation Repérer les situations de vulnérabilité et conduire les évaluations sociales, socio-éducatives et médico-sociales.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4927
<b>Intitulé du poste:</b> UN ACHETEUR PUBLIC (H/F) PK.21.203 Cotation du poste : 4.2 Acheteur juriste Le pôle commande publique et logistique inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergure départementaux. Il couvre l'ensemble des achats réalisés par le Département. 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. Par ailleurs, il gère les ressources matérielles et les moyens généraux nécessaires au fonctionnement quotidien de la collectivité, afin de faciliter le bon déroulement de l'action départementale auprès du public. Il participe, par ailleurs, activement à la mise en œuvre du projet de gestion de la relation citoyen. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4928

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique de bâtiments (H/F) PK.21.206</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Technicien bâtiment La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4929
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien économiste (H/F) PK.21.207</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4930
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D EVALUATION</p> <p>conduite et réalisation des missions d'évaluation de politiques ou de conseil, et participation au développement des outils et de la culture évaluative au sein du département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4931

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Mécanicien - spécialiste en véhicules électriques et/ou matériels horticoles								
Entretien et réparation des véhicules horticoles								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4932
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études bâtimentaires (H/F) PK.21.205								
Cotation du poste : 4.1 Chargé d'études La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le								
Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Régisseuse / Régisseur d'œuvres	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4933
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité conservation								
Responsable de l'unité conservation								
92	Département des Hauts-de-Seine	Asst conservation	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4934
<b>Intitulé du poste:</b> ARCHIVISTE								
Cotation du poste : 6.1 gestionnaire administratif. Le Pôle Attractivité, Culture et Territoire a en charge la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation des archives publiques produites dans le ressort territorial des Hauts-de-Seine. Elle peut recevoir, en don ou en dépôt, des archives privées (familles, entreprises, associations). Elle assure la conservation et la mise en valeur de trois bibliothèques patrimoniales et spécialisées (la bibliothèque des archives, la bibliothèque André-Desguine, la bibliothèque d'histoire sociale La Souvarine).								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4935

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de travaux espaces verts                      Adjoint au responsable technique du parc, chargé de la gestion technique, de l'entretien et de la préservation des richesses patrimoniales du parc du Domaine départemental de Sceaux</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4936
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur                      Management d'équipe Mission de transversalité interne Organisation du service rendu dans les écoles</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4937
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des espaces verts (h/f)                      Missions : Participation à la mise en œuvre de la politique environnementale en termes d'aménagement du domaine public dans le cadre d'une part du développement des espaces verts ou de la restructuration des existants. La mission principale est la conduite de projet et le suivi des travaux en incluant une dominante développement durable aux projets, mais également l'entretien et la maintenance quotidienne confiés en régie ou en externe. Activités : 1-Conduite de projet : - Suivi des travaux d'aménagement de l'espace public - Montage techniques des D.C.E et des demandes de subventions - Etudes de faisabilités techniques et financières - Elaboration des programmes - Encadrement des équipes de régie - Préparation et suivi des budgets du service - Suivi et exécution des marchés et contrat 2-Conception aménagement de l'espace public : - Elaboration des projets internes - Esquisse, APS, APD (plans et DCE)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4938
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN GYMNASSE Z/HARK                      Missions d'entretien : - Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). - Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). - Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). - Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : - Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. - Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4939
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE CENTRE DE LOISIRS</p> <p>- Définir des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs - Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH - Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) - Préparation, suivi et ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) - Suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école ...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4940
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE CENTRE DE LOISIRS</p> <p>- Définir des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs - Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH - Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) - Préparation, suivi et ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) - Suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école ...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4941
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE CENTRE DE LOISIRS</p> <p>- Définir des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs - Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH - Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) - Préparation, suivi et ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) - Suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école ...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4942

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 CENTRE DE LOISIRS</p> <p>- Définir des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs - Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH - Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) - Préparation, suivi et ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) - Suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école ...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4943
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint centre loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : • Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement • Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) • Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) • Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) • Gestion des pointages de présence des enfants • Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4944

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 adjoint centre loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : • Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement • Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) • Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) • Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) • Gestion des pointages de présence des enfants • Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4945
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint centre loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : • Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement • Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) • Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) • Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) • Gestion des pointages de présence des enfants • Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4946

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 adjoint centre loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : • Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement • Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) • Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) • Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) • Gestion des pointages de présence des enfants • Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4947
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint centre loisirs</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : • Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement • Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) • Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) • Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) • Gestion des pointages de présence des enfants • Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-04-4948
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service de Police Municipale</p> <p>Assurer le bon fonctionnement du service de la police municipale et du centre de supervision urbaine, en mettant en œuvre la politique de prévention et de sécurité initiée par la municipalité. Assurer l'encadrement et la gestion administrative des équipes. Développer une relation de proximité avec la population.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4949
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint 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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4950
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-4951
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 144_4575 Responsable coordination financière et marchés</p> <p>"MISSION GENERALE Sous l'autorité du chef de service Budget-Etudes-SIRH, vous êtes en charge de la préparation et de la gestion du budget de la direction des Ressources Humaines. Vous gérez quotidiennement les recettes, les dépenses sur marchés et hors marchés dans le respect des règles budgétaires, et en assurez la coordination et la gestion administrative. PRINCIPALES ACTIVITES - Assurer l'encadrement de l'unité coordination financière et marchés - Coordonner et contrôler les procédures comptables - Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes - Suivre les opérations de fin d'exercice budgétaire - Instruire les divers marchés publics : définir les besoins, rédiger les cahiers des charges, analyser les candidatures et les offres - Instruire et suivre les dossiers de subventions - Réaliser les études de coûts de personnel - Elaborer les outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - Assurer les marchés publics de la direction en lien avec la direction de la commande publique - Contrôler l'exécution budgétaire de la direction - Assurer une veille réglementaire COMPETENCES ET QUALITES REQUISES - Concepts fondamentaux de GRH (postes, fonctions, activités, compétences, etc.) et de GPEEC - Outils informatiques et systèmes de gestion des bases de données - Techniques rédactionnelles - Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique - Marchés publics - Connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale PROFIL - Bac + 3/5 en comptabilité ou finances - Expérience dans des fonctions similaires souhaitée "</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4952
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent poste 925 / 3943</p> <p>• l'aide à l'entretien des locaux, • l'aide en cuisine, • l'aide à la lingerie.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4953
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4954
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent des espaces verts</p> <p>entretien des espaces urbains et des espaces verts dans le respect de la qualité environnementale et paysagère des sites de la commune et des règles d'hygiène et sécurité fleurissement de la ville ; arrosage des espaces verts ; taille des haies, arbustes, rosiers ; désherbage manuel ; ramassage des feuilles ; nettoyage des véhicules et du matériel utilisés ;</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4955

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Rôle auprès des enfants : Vous réservez un accueil personnalisé à chaque enfant. Vous identifiez les besoins et répondez de façon adaptée, dans le respect des habitudes et des rythmes de vie de l'enfant (portage, hygiène, sommeil, alimentation...). Vous proposez et animez des activités ludiques aux enfants, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, garantirez la sécurité physique et affective de l'enfant. Vous participez à la surveillance staturo-pondérale et appliquerez les protocoles établis (médicaux, sécurité, hygiène...). Rôle en équipe : Vous aménagez des temps de réflexion en rapport avec la mise en place du projet éducatif et vous participez activement aux réunions institutionnelles. Vous utilisez les outils de transmission pour une meilleure communication. Vous participez à la gestion et à l'entretien du matériel et des locaux ainsi qu'à l'encadrement des stagiaires.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4956
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Rôle auprès des enfants : Vous réservez un accueil personnalisé à chaque enfant. Vous identifiez les besoins et répondez de façon adaptée, dans le respect des habitudes et des rythmes de vie de l'enfant (portage, hygiène, sommeil, alimentation...). Vous proposez et animez des activités ludiques aux enfants, en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, garantirez la sécurité physique et affective de l'enfant. Vous participez à la surveillance staturo-pondérale et appliquerez les protocoles établis (médicaux, sécurité, hygiène...). Rôle en équipe : Vous aménagez des temps de réflexion en rapport avec la mise en place du projet éducatif et vous participez activement aux réunions institutionnelles. Vous utilisez les outils de transmission pour une meilleure communication. Vous participez à la gestion et à l'entretien du matériel et des locaux ainsi qu'à l'encadrement des stagiaires.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4957

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> APPARITEUR/REPROGRAPHE</p> <p>Vos missions en tant qu'Appariteur : Vous êtes en charge de transmettre les plis des élus et de la notification de plis. Vous assurez l'affichage administratif de la ville. Vous distribuez, acheminez le courrier et des équipements dans les services distants. Vous assurez un rôle de coursier pour le compte des services, (limité). Vous assistez les élus durant les cérémonies officielles, mariages et autres cérémonies. Vous déposez et notifiez les actes et les documents divers à la population. Vous remplacez le reprographe en cas d'absence sur des missions de copies haut volume et non de Reprographie. Vous contribuez aux tâches de petites logistiques sur l'ensemble des bâtiments communaux. Vous êtes amené à vous déplacer fréquemment : « navettes » entre Chaville et les différents partenaires institutionnels (Préfecture, Communauté d'agglomération, inspection, Trésorerie, Tribunaux, ...). Vous escortez et accompagnez des personnels dans diverses institutions. (Limité). Vous assurez le bon fonctionnement des conseils Municipaux : préparation en amont des salles, au niveau logistique, Acoustique, Sonorisation, Enregistrement, Projection Vidéo, etc... puis pendant toute la durée du conseil pour assister les membres du conseil, (aide logistique, enregistrement des temps de parole, fermeture de la mairie). À ce jour une présence physique durant toute la durée du conseil est obligatoire. Vous assurez l'affranchissement du courrier (en cas d'absence du préposé). Vos missions en tant que Reprographe : Vous assurez la reprographie des documents demandés par les services de la ville et la communauté d'agglomération. Vous participez à toutes activités de la reprographie : photocopie, massicotage, agrafage de documents. Vous êtes en charge de l'impression des documents (flyers, affichettes, livrets...) ainsi que du réglage des machines. Vous assurez les divers travaux de façonnage (assemblage, pliage, agrafage, encollage, massicot, reliure...) et mettez sous plis les documents. Vous suivez le stock de papier et de produits divers pour l'impression, en effectuant les réapprovisionnements. Vous entretenez des relations avec les fournisseurs, les services de la collectivité. Vous effectuez les travaux sur le matériel suivant : RICOH PRO C5200s + Fery controleur E24B.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-4958
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE POLE MULTIMEDIA ET COMMUNICATION</p> <p>Informatique : Pilotage de la maintenance logicielle et matérielle du parc informatique en lien étroit avec la DSI Formation et soutien informatique aux agents de la bibliothèque Formation à destination des usagers Numérique : Gestion du site internet Gestion des ressources numériques Multimédia : Gestion du fonds cinéma Gestion du fonds jeux vidéo Mise en place d'animations autour du cinéma et des jeux vidéo Communication : Assurer la communication de la médiathèque (print et web) Création et gestion du Facebook de la médiathèque Recherche permanente de nouveaux biais pour faire connaître la médiathèque Service public : Renseignement, orientation et formation du public Service public et participation aux actions culturelles</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4959

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 BATIMENT</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, vous êtes chargé du pilotage des chantiers de taille moyenne pour les travaux de rénovation et de gros entretien des équipements communaux. Dans ce cadre, vous devez conduire les analyses techniques à réaliser sur les équipements devant faire l'objet des travaux ou de gros entretien. A partir du résultat de ces analyses, vous déterminez la nature des travaux ou de gros entretien à réaliser, vous en établissez l'estimation et vous sollicitez les devis auprès des entreprises titulaires des marchés tous corps d'état. Vous devez établir les priorités réglementaires et traiter les demandes des services ou partenaires utilisateurs en fonction des priorités. Vous participez également à la préparation du budget des services techniques et au suivi du plan pluriannuel d'investissement ainsi qu'à la programmation des interventions classées en fonctionnement. D'une manière générale, vous assurez la planification, la coordination, l'exécution, le contrôle et la réception des travaux et prestations de gros entretien avec une prise en compte de la diversité des usages et de la sécurité des usagers. Ce poste d'appui stratégique et transverse met en place des outils indispensables pour permettre une réactivité dans le cadre d'urgence et de qualité dans les opérations de travaux dans une logique de développement durable (économie d'énergie et limitation des impacts écologiques, qualité de l'air, confort des usagers, qualité d'usage...) Vous aurez également la gestion du bon fonctionnement de bâtiments spécifiques comme la Maison de la Jeunesse et de la Culture, le centre culturel l'Atrium classé ERP catégorie 1. Vous assurez une veille sur les évolutions techniques et réglementaires spécifiquement dans votre domaine de compétence particulière, expérience dans un poste similaire exigé.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4960
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DIRECTEUR FINANCIER</p> <p>Vos missions : Vous contrôlez l'engagement des dépenses et le mandatement des factures dans les délais Vous suivez l'exécution financière des marchés publics et des contrats (engagement des marchés, vérification des décomptes, suivi du versement des avances, libération des retenues de garantie) en lien avec les services opérationnels Vous établissez et suivez les flux financiers entre les budgets et les collectivités (mises à disposition de personnel, de bâtiments, refacturation) Vous êtes en charge de la tenue de l'inventaire et des opérations d'ordre (amortissement, intégrations des frais d'études, subventions transférables, étalement des charges, valorisation des travaux en régie) Vous supervisez la clôture de l'exercice : pointage trimestriel des comptes avec la Trésorerie, rattachements, reports Vous participez aux différentes étapes budgétaires : préparation en amont, réunions budgétaires, préparation des maquettes du budget primitif, des décisions modificatives et du compte administratif Vous êtes plus particulièrement chargé de la gestion dans leur intégralité du budget annexe du service de soins infirmiers à domicile (SSIAD) en relation avec le service et l'Agence Régionale de Santé et du budget du centre communal d'action sociale. Vous contribuez avec le directeur financier à l'établissement des indicateurs de coûts de certains services. Vous effectuez des requêtes ponctuelles à la demande des différents acteurs de la collectivité (services, élus) Vous conseillez les services et les sensibilisez à une culture comptable, notamment à travers la mise en place de formations</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4961

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 VIE ASSOCIATIVE</p> <p>Description des missions : Vous mettez en œuvre la politique de soutien aux associations et participez à son élaboration : Vous identifiez puis développez des relations partenariales équilibrées et durables avec les associations. Vous coordonnez les projets partenariaux en veillant à leur complémentarité avec les actions portées par les services communaux. Vous avez en charge la mise en œuvre de projets Vous assurez la préparation et l'exécution budgétaire du service vie associative : Vous avez en charge la gestion des budgets liés aux subventions. Vous organisez le processus d'attribution des subventions. Vous élaborez les outils de contrôle administratif et financier permettant de garantir l'exécution des financements alloués dans le respect et la conformité des engagements respectifs. Vous accompagnez les associations de la Ville : Vous assurez les instructions des demandes associatives Vous apportez aide et conseil aux associations dans la construction de leur projet. Vous animez le réseau associatif. Vous participez aux manifestations associatives. Vous gérez les demandes de locations des salles</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4962
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN GYMNASE</p> <p>Entretien des installations du complexe sportif : ? Assurer l'entretien de tous les locaux sportifs et site extérieur avec le matériel adapté (gymnase, dojos, vestiaires, sanitaires, salles de réunion...) en respectant les règles d'hygiène en vigueur. ? Assurer les petites réparations (ampoules, vis...). ? Entretien des abords extérieurs du gymnase Gardiennage du complexe sportif : ? Avoir un rôle d'accueil pour le public scolaire et associatif ? Faire respecter le planning d'utilisation des installations sportives. ? Assurer les permanences en semaine et certains week-end et jours fériés. ? Assurer la surveillance des installations et faire respecter le règlement intérieur. ? Assurer la sécurité du public, prévenir ou déterminer des mesures préventives en raison de la localisation géographique du gymnase. ? Réceptionner les commandes de matériel sportif. ? Accompagner, renseigner les services techniques et les entreprises extérieures pour les travaux en cours. Missions ponctuelles du poste : ? Assurer les conseils et soutiens logistiques et techniques aux associations ? Collaborer à la mise en œuvre des événements proposés par le service des sports</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4963

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> CUISINIER</p> <p>Commandes de produits : Vous assurez la gestion des stocks, passez les commandes en collaboration avec les fournisseurs. Vous réceptionnez les livraisons, contrôlez les produits et assurez la traçabilité en complétant les fiches de traçabilité. Préparation des repas : Vous préparez les repas et les adaptez aux capacités de chaque enfant en respectant strictement les règles d'hygiène ; Vous préparez et acheminez les chariots de repas dans chaque salle de vie. Vous contrôlez la température des plats avant le service, effectuez les prélèvements de plats témoins et les conservez au réfrigérateur. Maintenance des équipements : Vous assurez le relevé des températures des chambres froides selon la procédure Vous assurez le nettoyage et la désinfection des surfaces et du matériel, avant et après la préparation des repas Vous ramassez, trie, évacuez les déchets courants et entretenez les containers à ordures Vous respectez les principes de la démarche HACCP, vous vous assurez du bon fonctionnement du matériel et en référez à la direction, Vous utilisez les outils de communication et vous appliquez les recommandations des fiches techniques et protocoles au regard de l'hygiène et de la sécurité Vous travaillez en équipe en favorisant une ambiance de travail positive, en respectant les collègues, le travail de chacun et le matériel. Missions ponctuelles du poste Vous assurez le remplacement de l'agent d'entretien en cas d'absence, assurez un renfort ponctuel du personnel auprès des enfants (repas, sieste, temps d'accueil, sorties), Vous participez à différentes réunions et évènements festifs, et à l'accueil des stagiaires, Vous assurez certaines tâches ponctuelles en lien avec le bon fonctionnement de l'établissement</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4964
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES</p> <p>Missions principales Placé sous la responsabilité du directeur général des services, vous l'assisterez à sa demande dans certains travaux. A ce titre, vous serez un soutien administratif. Vous gérerez l'agenda du DGS, assurerez la prise de rendez-vous, l'organisation et la consignation des réunions (réunions de service, comités de pilotage de projets, réunions avec les organismes extérieurs, réunions municipales...). Vous assurerez l'accueil téléphonique et physique des personnes sollicitant le DGS. Vous filtrerez, renseignerez et réorienterez les appels téléphoniques. Vous ferez le lien entre les partenaires extérieurs, les services et la direction générale. Vous effectuerez des recherches documentaires que vous diffuserez, si besoin, aux chefs de services. Vous produirez également des documents de synthèse. Vous rédigerez des actes et des courriers propres à l'activité de la direction générale, vous traiterez les dossiers ponctuels et suivrez les affaires réservées. Vous effectuerez la mise à jour et le classement de certains dossiers. Vous pourrez être amené à participer à certaines réunions pour la prise de notes et l'élaboration de comptes-rendus. En tant que de besoin, vous assurerez les déplacements du DGS. Responsable du service courrier Vous encadrerez l'agent en charge du courrier et le remplacerez en cas d'absence. Vous superviserez l'enregistrement et le classement du courrier reçu en mairie et vous serez en relation avec la Poste et les fournisseurs de machine à affranchir.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4965

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 restauration et entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation et la distribution des repas, dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies : cour, classes, sanitaires, offices et réfectoires, matériel de restauration... Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4966
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation et la distribution des repas, dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies : cour, classes, sanitaires, offices et réfectoires, matériel de restauration... Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4967
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur systèmes</p> <p>L'administrateur système met en œuvre la stratégie de production informatique. Il a pour missions de garantir la cohérence de l'infrastructure du système d'information dans un souci de productivité, maîtrise des coûts et respect des délais. Il garantit la disponibilité, la sécurité et l'intégrité du système d'information et des données. Le pôle infrastructure systèmes assure l'exploitation des infrastructures et systèmes et la gestion des environnements centralisés (supervision, télédistribution, annuaire, antivirus, etc.).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4968

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 systèmes</p> <p>L'administrateur systèmes met en œuvre la stratégie de production informatique. Il a pour missions de garantir la cohérence de l'infrastructure du système d'information dans un souci de productivité, maîtrise des coûts et respect des délais. Il garantit la disponibilité, la sécurité et l'intégrité du système d'information et des données. Le pôle infrastructure systèmes assure l'exploitation des infrastructures et systèmes et la gestion des environnements centralisés (supervision, télédistribution, annuaire, antivirus, etc.).</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4969
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>- Gestionnaire de la boîte à clés, relance et suivi des entretien et réparation des véhicules - Assister la responsable dans la mise en place de mutualisation des véhicules de l'Hôtel de Ville par la mise en place d'une boîte à clé. - Gestionnaire des codes défauts moteur, carrosserie, essence et propreté - Gestion du système de réservation en ligne - Informer les responsables du non-respect de la procédure des réservations des véhicules -</p> <p>Maintien en condition des installations et matériels en compte ou à la charge du garage municipal - Encadrer les agents techniques</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4970
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'accueil loisirs</p> <p>- Élaborer et proposer le projet pédagogique de la structure en lien avec les orientations éducatives de la ville. - Organiser et coordonner la mise en place des activités. - Encadrer/manager l'équipe d'animation. - Encadrer les enfants. - Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-4971
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'accueil loisirs</p> <p>- Élaborer et proposer le projet pédagogique de la structure en lien avec les orientations éducatives de la ville. - Organiser et coordonner la mise en place des activités. - Encadrer/manager l'équipe d'animation. - Encadrer les enfants. - Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4972

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4973
<b>Intitulé du poste:</b> Équipier de nettoyage/ VIE ADMINISTRATIVE/RH/B.S								
Équipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4974
<b>Intitulé du poste:</b> Équipier de collecte/VIE ADMINISTRATIVE/RH/B.B								
Équipier de collecte								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4975
<b>Intitulé du poste:</b> Équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/C.M.								
Équipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4976
<b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien/VIE ADMINISTRATIVE/RH/G.MS								
Mécanicien								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4977
<b>Intitulé du poste:</b> Conducteur spécialisé régie collecte/VIE ADMINISTRATIVE/RH/I.M								
Conducteur Spécialisé régie collecte								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4978
<b>Intitulé du poste:</b> Équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/C.A Équipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4979
<b>Intitulé du poste:</b> Équipier de collecte de collecte/VIE ADMINISTRATIVE/RH/M.B Équipier de collecte de collecte								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4980
<b>Intitulé du poste:</b> Équipier de Collecte/VIE ADMINISTRATIVE/RH/S.A Équipier de Collecte								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4981
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et financier ACTIVITÉS PRINCIPALES : Comptabilité et traitement administratif des prestations Yvonne FEUILLARD / Portage de repas/ Maintien à Domicile : - Saisie des engagements et des mandatements. - Saisie des inscriptions, des modifications et résiliations. - Mise à jour des fichiers de tiers. - Mise à jour des dossiers d'inscriptions et du livret d'accueil de la résidence. - Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états. - Liaison avec la direction des Finances. - Traitement informatique des dossiers. - Gestion des stocks/ des commandes. - Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services. - Suivi des contentieux avec la recette municipale. - Gestion des appels téléphoniques de l'activité Maintien à Domicile (savoir répondre aux bénéficiaires ainsi qu'aux agents sur l'activité). - Réception, vérification et classement des pièces comptables.								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Ingénieur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4982

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Qualité Habitat</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Pôle Urbanisme et Aménagement, le responsable de l'Habitat (F/H) a pour missions principales de participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique municipale en matière d'Habitat, d'impulser des actions d'amélioration de leur patrimoine et de gestion de leurs résidences par les bailleurs sociaux et de piloter les projets de renouvellement urbain (ZAC des Paradis notamment), en étroite collaboration avec les services municipaux, notamment le service logement en charge des attributions de logements sociaux, les bailleurs sociaux, et les partenaires tels que la DRIHL, le Territoire Vallée Sud Grand Paris (VSGP), ou la SPL Vallée Sud Aménagement. Le responsable de l'Habitat apporte son expertise, il sait être force de proposition auprès des élus et de la Direction générale lors de prises de décision en matière d'habitat. Encadrant un chargé de gestion du patrimoine, il pilote une gestion active du patrimoine privé de la ville et des logements sociaux, tout en veillant au maintien des relations entre les usagers, les bailleurs sociaux, la municipalité, et le territoire VSGP.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4983
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Pôle Pilotage et Moyens</p> <p>Sous l'autorité du DGA Ressources, le responsable du pôle impulse et coordonne des projets stratégiques de ses secteurs d'activité : Finances, Commande Publique, Partenariats et subventions.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4984
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DES ECOLES</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du Service Personnel des écoles et au sein d'une équipe de 6 gardiens, vous serez en charge d'accomplir les missions suivantes : Surveillance et gardiennage des locaux ? Ouvertures et fermetures des installations, gestion des clefs ? Accueil, information et orientation des usagers et des intervenants internes et externes ? Vérification quotidienne des systèmes de sécurité, surveillance et gardiennage des locaux, Entretien des installations ? Entretien et maintien en état de propreté des installations (entrées, couloirs, escaliers, sanitaires, poubelles) ? Maintien de l'accessibilité Accueil ? L'accueil, l'information et l'orientation des usagers et des intervenants internes ou externes ? Prise des messages téléphoniques et communication au Directeur(rice) de l'école ? Affichage des informations et consignes ? Réception des livraisons et du courrier</p> <p>Conditions d'exercice : ? Logement de fonction ? Temps d'astreinte et missions supplémentaires liées aux évènements : réunions de parents d'élèves, conseils d'école, élections, ...) Diplômes ou formations requis : ? Formation S.S.T ? Formation Incendie ? Habilitation électrique Profil : ? Rigueur ? Disponibilité et sens du service public ? Aisance relationnelle ? Aptitude à la polyvalence des missions ? Discrétion professionnelle, réserve</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4985

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet infrastructure système, réseau et vidéosurveillance Evolution et maintien opérationnelle de l'infrastructure système, réseau Pilotage de projets allant de l'expression du besoin à la livraison ainsi que suivi administratif et financier (budget, financements extérieurs, commande publique) Coordination et animation des ressources (internes et/ou externes), accompagnement dans le cadre des projets (expert technique, assistance à maîtrise d'ouvrage ...) Pilotage des prestataires externes et contrôle de l'adéquation des moyens mis en œuvre ainsi que le respect de leurs engagements contractuels Référent sur la vidéoprotection de la ville Support aux utilisateurs								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4986
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH Animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4987
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH Animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4988
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH Animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4989
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur ALSH Animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4990

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4991
<b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4992
<b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4993
<b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4994
<b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH animateur ALSH								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-4995
<b>Intitulé du poste:</b> animateur ALSH animateur ALSH								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-4996
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable de service</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du responsable du service Gestion du Patrimoine Privé, vous avez pour missions : 1) L'organisation de la Gestion administrative du Patrimoine Privé Communal - La mise à jour de la base de données du patrimoine de la Ville (acquisitions et cessions) et des copropriétés suivant les actes notariés, - Le suivi des appels de fonds des lots de copropriétés de la ville, - La gestion des taxes : vérifier et contrôler les rôles d'imposition, mettre à jour les tableaux de bords existants, constituer les dossiers de demande de dégrèvement, - La gestion du régime déclaratif lié aux obligations de propriétaire et de bailleur. 2) Les locations de biens immobiliers bâtis et non-bâtis - La mise en œuvre des nouvelles locations immobilières, bâties et non bâties gérées en interne (négociation des conditions de contrat, rédaction des baux etc.), - Le suivre de la gestion des baux et conventions d'occupation existants pour les locations gérées en interne (quittancement, renouvellement de contrat, réévaluation du montant des loyers et des redevances), - La gestion des mises en service ou suppression des contrats d'abonnement de fluides pour les biens en gestion interne, - L'interface entre le gestionnaire extérieur des biens privés et le service pour les domaines relatifs aux locataires (autres que les commandes de travaux), - Rédaction et transmissions des bons de visite des nouvelles locations gérées par le gestionnaire extérieur, - La gestion et le suivi des locations de la Ville auprès d'autres bailleurs (mise en signature des conventions, engagements des loyers et contrôle des quittances), - Participation aux assemblées générales en l'absence du responsable de service pour des copropriétés sans gestion externe. 3) La gestion des aspects administratifs et financiers du service - Contrôle des bons de commande et des titres de recettes à rédiger dans le respect des délais imposés par les clauses contractuelles, - Etablissement du visa des factures relatives aux appels de fond, aux loyers, et factures de fluides, - Vérification des comptes mensuels de gérance du gestionnaire extérieur, - Rédaction des notes en lien avec le service juridique sur les questions relatives aux clauses des contrats, - Mise en œuvre et mise à jour d'outils de gestion, - Reprise provisoire des missions du responsable de service en son absence.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4997

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable de service</p> <p>Placé(é) sous l'autorité du responsable du service Gestion du Patrimoine Privé, vous avez pour missions : 1) L'organisation de la Gestion administrative du Patrimoine Privé Communal - La mise à jour de la base de données du patrimoine de la Ville (acquisitions et cessions) et des copropriétés suivant les actes notariés, - Le suivi des appels de fonds des lots de copropriétés de la ville, - La gestion des taxes : vérifier et contrôler les rôles d'imposition, mettre à jour les tableaux de bords existants, constituer les dossiers de demande de dégrèvement, - La gestion du régime déclaratif lié aux obligations de propriétaire et de bailleur. 2) Les locations de biens immobiliers bâtis et non-bâtis - La mise en œuvre des nouvelles locations immobilières, bâties et non bâties gérées en interne (négociation des conditions de contrat, rédaction des baux etc.), - Le suivre de la gestion des baux et conventions d'occupation existants pour les locations gérées en interne (quittancement, renouvellement de contrat, réévaluation du montant des loyers et des redevances), - La gestion des mises en service ou suppression des contrats d'abonnement de fluides pour les biens en gestion interne, - L'interface entre le gestionnaire extérieur des biens privés et le service pour les domaines relatifs aux locataires (autres que les commandes de travaux), - Rédaction et transmissions des bons de visite des nouvelles locations gérées par le gestionnaire extérieur, - La gestion et le suivi des locations de la Ville auprès d'autres bailleurs (mise en signature des conventions, engagements des loyers et contrôle des quittances), - Participation aux assemblées générales en l'absence du responsable de service pour des copropriétés sans gestion externe. 3) La gestion des aspects administratifs et financiers du service - Contrôle des bons de commande et des titres de recettes à rédiger dans le respect des délais imposés par les clauses contractuelles, - Etablissement du visa des factures relatives aux appels de fond, aux loyers, et factures de fluides, - Vérification des comptes mensuels de gérance du gestionnaire extérieur, - Rédaction des notes en lien avec le service juridique sur les questions relatives aux clauses des contrats, - Mise en œuvre et mise à jour d'outils de gestion, - Reprise provisoire des missions du responsable de service en son absence.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-4998

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Manager du commerce adjoint au responsable</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de service du service économique, le manager du commerce contribue en transversalité à : - Bâtir et à mettre en œuvre, le plan d'actions d'accompagnement et de développement du commerce et de l'artisanat (proximité et grande distribution). - Tisser des liens étroits avec les commerçants et artisans qu'il/elle implique et fédère dans la construction du projet - Positionner la ville comme lieu privilégié d'implantation et vitrine du commerce de demain. Les activités du poste : Interlocuteur privilégié des commerçants et artisans - Développer une connaissance fine du tissu commercial par une présence sur le terrain, auprès des commerçants et artisans à l'échelle de la Ville (recensement des besoins et coordinations des réponses) - Accompagner la création et le développement d'une ou plusieurs associations de commerçants et artisans dans leurs structurations, représentativités et actions - Faciliter les échanges entre la Ville et les commerçants sur les problématiques de gestion urbaine : propreté, stationnement, travaux. . Elaboration et conduite de la stratégie de renforcement de l'offre commerciale - Conduire des études nécessaires à la définition et la mise en œuvre d'une stratégie dédiée aux commerces en prenant en compte les mutations actuelles - Mettre en place une démarche de co-animation de cette stratégie avec les acteurs économiques de proximité et les partenaires institutionnels - Développer des outils et des actions innovantes pour développer et maintenir le commerce local (commerce de proximité et grande distribution) dans le contexte des mutations actuelles - Apporter une expertise sur les projets urbains intégrant une dimension commerciale - Participer à l'élaboration de documents d'urbanisme à l'échelle de Etablissement Public Territorial Boucle Nord de Seine : PLUI, RLPI.. Diversité commerciale, accueil de nouveaux projets et enseignes - Accompagner les porteurs de projets commerciaux dans leur implantation - Conduire une prospection en matière d'enseignes, visant à l'installation de franchisés et de commerces indépendants « responsables » - Créer un observatoire du commerce ; recensement des locaux vacants, des baux ou fonds à céder et identifier les propriétaires, les conditions d'accès (loyer, surface.. ). Animation commerciale - Accompagner la création et réalisation d'une plateforme digitale visant à accompagner la promotion du commerce local - Impulser une dynamique afin que les commerçants s'impliquent dans les propositions et mises en œuvre d'animations. Gestion des marchés forains - Assurer le management direct du chef d'équipe placé en responsabilité des 2 placiers - Organiser et assurer le suivi des commissions consultatives des marchés - Impulser des démarches innovantes sur les marchés - Mener une réflexion sur les dossiers à faire évoluer le cas échéant</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-4999
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion des marchés publics</p> <p>Sous l'autorité du responsable adjoint en charge du Pôle « Marchés Publics », les fonctions du Chargé de gestion se déclinent en 3 missions principales : Une mission d'assistance juridique et de conseils auprès de l'ensemble des directions • Participation à la définition des besoins des directions • Préparation des étapes de la passation d'un marché en lien avec le responsable adjoint • Rédaction des pièces administratives du DCE • Définition, mise en œuvre et suivi des procédures de marchés publics • Contrôle de l'analyse des offres, motivation du rejet des offres auprès des entreprises évincées (lettre de rejet, demande de motivation de rejet) • Participation à la réflexion d'outils de suivi • Mise en œuvre de la démarche d'achat socialement responsable Une mission de contrôle réglementaire • Contrôle des pièces de marché • Computation des seuils • Actualisation et suivi des différents tableaux de bord Veille juridique - Effectuer et diffuser une veille juridique sur la réglementation des marchés publics - Sensibilisation et conseil auprès des directions sur les règles de passation et d'exécution des marchés publics - Recherches documentaires, - Application et mise à jour du guide interne des procédures</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-5000
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de gestion des marchés publique</p> <p>Sous l'autorité du responsable adjoint en charge du Pôle « Marchés Publics », les fonctions du Chargé de gestion se déclinent en 3 missions principales : Une mission d'assistance juridique et de conseils auprès de l'ensemble des directions • Participation à la définition des besoins des directions • Préparation des étapes de la passation d'un marché en lien avec le responsable adjoint • Rédaction des pièces administratives du DCE • Définition, mise en œuvre et suivi des procédures de marchés publics • Contrôle de l'analyse des offres, motivation du rejet des offres auprès des entreprises évincées (lettre de rejet, demande de motivation de rejet) • Participation à la réflexion d'outils de suivi • Mise en œuvre de la démarche d'achat socialement responsable Une mission de contrôle réglementaire • Contrôle des pièces de marché • Computation des seuils • Actualisation et suivi des différents tableaux de bord Veille juridique - Effectuer et diffuser une veille juridique sur la réglementation des marchés publics - Sensibilisation et conseil auprès des directions sur les règles de passation et d'exécution des marchés publics - Recherches documentaires, - Application et mise à jour du guide interne des procédures</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5001
<p><b>Intitulé du poste:</b> acheteur adjoint au responsable</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service de la commande publique, le responsable adjoint du pôle achat gère les ressources et organise l'activité du pôle. Acheteur, il identifie, évalue et contrôle les besoins des services. Il planifie et programme les achats de la collectivité et en évalue la performance. Il effectue une prospection des produits ou prestations adaptés et assure une veille économique sur différents segments d'achat. Il assure la gestion financière et comptable des marchés transversaux. Il assure les missions suivantes : - Management et organisation de l'activité du pôle achats - Recensement des besoins, planification et pilotage de la politique d'achat : • Cartographie des achats • Prévion et analyse de l'ensemble des besoins en fournitures et services, identification et planification des achats transversaux • Diffusion de la politique achats, etc.. - Elaboration et mise à jour de la nomenclature achat - Pilotage et mise en œuvre technique du processus achat : de la rédaction des pièces techniques au suivi de l'exécution financière des achats sur les marchés transversaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5002

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Acheteru adjoint au responsable</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service de la commande publique, le responsable adjoint du pôle achat gère les ressources et organise l'activité du pôle. Acheteur, il identifie, évalue et contrôle les besoins des services. Il planifie et programme les achats de la collectivité et en évalue la performance. Il effectue une prospection des produits ou prestations adaptés et assure une veille économique sur différents segments d'achat. Il assure la gestion financière et comptable des marchés transversaux. Il assure les missions suivantes : - Management et organisation de l'activité du pôle achats - Recensement des besoins, planification et pilotage de la politique d'achat : • Cartographie des achats • Prévion et analyse de l'ensemble des besoins en fournitures et services, identification et planification des achats transversaux • Diffusion de la politique achats, etc.. - Elaboration et mise à jour de la nomenclature achat - Pilotage et mise en œuvre technique du processus achat : de la rédaction des pièces techniques au suivi de l'exécution financière des achats sur les marchés transversaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5003
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE(E) D'ETUDES</p> <p>Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des fonctions d'observation et d'anticipation. Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour aider à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité. - Participation à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité - Organisation et animation des dispositifs d'observation et d'étude - Collecte et traitement d'informations, organisation de bases de données - Commande, réalisation et pilotage d'études - Formalisation d'études et de rapports d'aide à la décision - Restitution, diffusion et promotion des résultats d'étude - Développement et animation des partenariats et des réseaux professionnels</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5004
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante de direction</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>								
92	Mairie de LA GARENNE-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-2021-04-5005

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>-Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité - Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure - Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant - Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, ... - Réaliser un suivi d'activité</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5006
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif et juridique chargé de l'évènementiel</p> <p>Sous l'autorité du Directeur et du Directeur-Adjoint de la Direction des Équipements Sportifs, vous assistez la Direction dans la gestion administrative des bâtiments sportifs. Vous encadrez l'équipe administrative. Vous assistez la direction sur la partie juridique. Vous réalisez l'ensemble des procédures administratives sur l'évènementiel (notes techniques, conventions, déclarations en préfecture) en relation directe avec le responsable technique en charge de l'évènementiel.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5007
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif et juridique chargé de l'évènementiel</p> <p>Sous l'autorité du Directeur et du Directeur-Adjoint de la Direction des Équipements Sportifs, vous assistez la Direction dans la gestion administrative des bâtiments sportifs. Vous encadrez l'équipe administrative. Vous assistez la direction sur la partie juridique. Vous réalisez l'ensemble des procédures administratives sur l'évènementiel (notes techniques, conventions, déclarations en préfecture) en relation directe avec le responsable technique en charge de l'évènementiel.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-5008

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> jardinier</p> <p>Travaux d'entretien et de création des espaces verts TACHES PRINCIPALES • Actions de production : -nettoyer les espaces verts (balayage, nettoyage des papiers et corbeilles), -entretenir les parties minérales des espaces verts, -procéder au ramassage des feuilles mortes, -entretenir les espaces verts (tonte de gazon, taille, traitement et arrosage), -procéder au désherbage et au traitement des massifs, -tailler les arbustes, -entretenir le matériel mis à disposition, -faire l'entretien courant du mobilier urbain sur les secteurs, -procéder au déneigement, -appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, -mettre en place les décors pour les festivités. • Actions de surveillance : -surveillance de la flore (prendre en compte le cycle naturel des plantes dans leur travail), -procéder à la surveillance de l'état des jeux et du mobilier urbain, faire remonter à la hiérarchie toute anomalie, casse ou dysfonctionnement.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5009
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-soignant</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service Soins infirmiers à domicile, vous assurerez des soins d'hygiène, de nursing, de confort et de valorisation. Vous apporterez un soutien psychologique aux patients et assurerez une relation d'aide et écoute du patient et de sa famille.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5010
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT DINSI RESPONSABLE SERVICE SUPPORT UTILISATEURS</p> <p>Au sein d'une équipe de 10 à 12 personnes, sous la responsabilité du et en collaboration avec le directeur, il anime/impulse, coordonne, contrôle l'activité de la direction. Il doit s'assurer de l'installation, la continuité, l'évolution et la sécurité des services réseaux, des matériels d'infrastructure et de communication. Il doit piloter des projets complexes et participer à l'organisation des ressources. Il est responsable du pôle support et utilisateur.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5011

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Chargé Emploi Mobilité Organiser et mettre en ouvre le processus de recrutement et de mobilité en respectant le cadre statutaire et la politique RH de la Ville accompagner les direction et les agents sur des missions de recrutement dans une dynamique de gestion prévisionnelle des emploi et compétences. Accompagne les directions dans le choix des candidats par le biais d'outils d'aide à la décision, participer à l'élaboration et la mise à jour des fiches de poste et des organigrammes en collaboration avec le N+1 le chargé de projet GPEEC et les Services								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5012
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de l'éclairage public Organiser l'entretien, la gestion et l'exploitation du réseau d'éclairage public								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5013
<b>Intitulé du poste:</b> CUISINIER élaborer les plats proposés aux menus de la cuisine centrale								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5014
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Juriste assurance / domaine public								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5015
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Juriste assurance / domaine public								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5016

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Juriste Juriste assurance / domaine public								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5017
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Juriste assurance / domaine public								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5018
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Juriste assurance / domaine public								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5019
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Juriste assurance / domaine public								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5020
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif (h/f) Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5021

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de service Urbanisme Réglementaire Placé(e) sous l'autorité du Directeur de l'Aménagement Urbain au sein de la Direction de l'Aménagement Urbain, vous organisez l'activité du service composé de 5 agents dans un souci permanent de qualité de service public rendu, vous animez l'équipe et lui apportez votre expertise en matière d'instruction, respecter les délais et les procédures en vigueur et faites monter en compétences les agents de l'unité.								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5022
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION PREPARATION DES REPAS EPLUCHAGE DES LEGUMES HAACP PROPRETE DES LIEUX								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5023
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION PREPARATION DES REPAS EPLUCHAGE DES LEGUMES HAACP PROPRETE DES LIEUX								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5024
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION PREPARATION DES REPAS EPLUCHAGE DES LEGUMES HAACP PROPRETE DES LIEUX								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5025
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION PREPARATION DES REPAS EPLUCHAGE DES LEGUMES HAACP PROPRETE DES LIEUX								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5026
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION PREPARATION DES REPAS EPLUCHAGE DES LEGUMES HAACP PROPRETE DES LIEUX								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5027
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION PREPARATION DES REPAS EPLUCHAGE DES LEGUMES HAACP PROPRETE DES LIEUX								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5028
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION PREPARATION DES REPAS EPLUCHAGE DES LEGUMES HAACP PROPRETE DES LIEUX								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5029
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION PREPARATION DES REPAS EPLUCHAGE DES LEGUMES HAACP PROPRETE DES LIEUX								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5030
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION PREPARATION DES REPAS EPLUCHAGE DES LEGUMES HAACP PROPRETE DES LIEUX								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5031
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION PREPARATION DES REPAS EPLUCHAGE DES LEGUMES HAACP PROPRETE DES LIEUX								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5032
<b>Intitulé du poste:</b> Electricien Entretien, dépannages et installations électriques sur l'ensemble du patrimoine et des manifestations de la ville								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Période de préparation au reclassement	tmpCom		CIGPC-2021-04-5033
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de service H/F Propreté des locaux								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5034
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de service H/F Propreté des locaux								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5035
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction Apporter une aide permanente au Directeur et à l'adjoint au Maire en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5036
<p><b>Intitulé du poste:</b> Menuisier Entretien et travaux de menuiserie sur l'ensemble du patrimoine de la ville.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Technicien pr. de 2ème cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5037
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR MULTIMEDIA animateur multimédia médiathèque</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-5038
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien de la voirie - h/f Au sein du service Espace public et environnement, vous êtes chargé de l'entretien, des travaux courants de la voirie (trottoirs, mobilier urbain) et des réparations diverses : pavage, maçonnerie, revêtement bitumineux à froid, soudure. Vous participez aux travaux préparatoires des manifestations de la Ville, notamment par la mise en place de signalétique et de barriérage. Enfin, vous assurez les astreintes techniques, neige et verglas.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5039
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge des offices scolaires - H/F Être en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5040

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 (H/F)</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	24:50	CIGPC-2021-04-5041
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Encadre les différentes structures et la maison des aidants ; coordonne les activités, le planning des intervenants bénévoles et les prestataires. Développe et anime le réseau de partenaires dans son champs d'intervention ; programme et planifie la réalisation des actions de prévention, le suivi de l'activité, élabore les rapports d'activités ; organise des événements, participe à la conception et au développement de support de communication ; Recherche des financements, constitue et suit les dossiers de subventions et participe à l'élaboration du budget et au suivi administratif.</p>								
92	Mairie de SURESNES	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	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5042
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de crèche F/H</p> <p>Assister et participer à la gestion d'une structure d'accueil de jeunes enfants. Travaille en collaboration avec la directrice de la structure sur les différentes missions. Gestion du personnel : Administrative, congés, recrutement, évaluation. Encadrement, entretiens, réunions, organisation du travail, une réflexion et une dynamique d'équipe, gère les conflits. · Organise et assure le suivi des stagiaires en lien avec les responsables d'établissement. · Assure les relais auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-04-5043
<p><b>Intitulé du poste:</b> animatrice/accompagnatrice</p> <p>Participation à la qualité d'organisation des séances de l'Académie des Activités Aquatiques. Organisation spécifique de l'accompagnement et de la surveillance des jeunes enfants scolarisés à l'école des Raguidelles et inscrits à l'Académie des Activités Aquatiques à la piscine des Raguidelles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-04-5044
<p><b>Intitulé du poste:</b> animatrice/accompagnatrice</p> <p>Participation à la qualité d'organisation des séances de l'Académie des Activités Aquatiques. Organisation spécifique de l'accompagnement et de la surveillance des jeunes enfants scolarisés à l'école des Raguidelles et inscrits à l'Académie des Activités Aquatiques à la piscine des Raguidelles.</p>								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5045
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante communication assistante</p>								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5046
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante chargé de missions énergie développement durable</p> <p>Interlocuteur privilégié sur les questions relatives aux performances énergétiques du patrimoine bâti, et aux questions relatives au développement durable, l'agent est placé sous l'autorité du Directeur des services techniques, et a pour missions :</p>								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5047
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION CHARGE DE MISSION</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5048

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide cantinière</p> <p>- Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets - Aider à la réalisation des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène - Participer à la réalisation des cuissons rapide - Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces,...) - Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire - Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité - Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5049
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante DAJAG</p> <p>Apporte une aide permanente au service DAJAG en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.</p>								
92	Syndicat mixte ouvert de chauffage et de refroidissement urbain (GENERIA)	DG des EPCI 80/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-04-5050
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général des services</p> <p>Collaboration direct avec le Président. Suivi financiers, juridiques, techniques et ressources humaines de la collectivité. Contrôle et suivi des DSP</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	31:20	CIGPC-2021-04-5051
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur-trice d'ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	TmpNon	08:20	CIGPC-2021-04-5052

Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur-trice périscolaire								
Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du midi, et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes.								

Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 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	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5053
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie sociale</p> <p>Effectue les tâches ménagères courantes de la maison (ménage, vaisselle, repassage...) ainsi que les courses courantes Assure des soins sommaires d'hygiène Accompagne la personne dans les actes essentiels de la vie...</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5054
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie sociale</p> <p>Effectue les tâches ménagères courantes de la maison (ménage, vaisselle, repassage...) ainsi que les courses courantes Assure des soins sommaires d'hygiène Accompagne la personne dans les actes essentiels de la vie...</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-04-5055
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOMTRICIEN - JL</p> <p>Direction CCAS</p>								
93	CCAS de Montreuil	Conseiller socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5056
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Solidarités</p> <p>Dans le cadre de la politique sectorielle des Solidarités, assurer le fonctionnement d'un service d'accès aux droits et d'aides sociales, en impulsant un travail de partenariat avec les acteurs institutionnels du territoire.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Montreuil	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5057
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service SOLIDARITES</p> <p>Dans le cadre de la politique sectorielle des Solidarités, assurer le fonctionnement d'un service d'accès aux droits et d'aides sociales, en impulsant un travail de partenariat avec les acteurs institutionnels du territoire.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	23:05	CIGPC-2021-04-5058
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>effectuer les actes de la vie quotidienne qu'elles ne peuvent assumer seules, dans le respect du plan d'aide élaboré par le service, des procédures de travail, et ce dans un cadre plus global du respect des droits de la personne âgée dépendante.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5059
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins</p> <p>L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5060
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins</p> <p>L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5061

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 soins</p> <p>L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5062
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e des relations sociales</p> <p>Permettre un dialogue social de qualité dans la collectivité à travers la bonne application du droit syndical</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5063
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN - E DIRECTEUR-TRICE ADJOINT-E</p> <p>Raison d'être du poste : Le Département de la Seine-Saint-Denis, acteur majeur de la transition écologique du territoire, porte une politique ambitieuse en matière de promotion de la nature en ville et de la biodiversité. Il s'appuie sur ses parcs départementaux pour la plupart classés Natura 2000 mais aussi sur l'animation d'une politique de reconquête de la nature en ville en vue de transformer l'espace public et la cadre de vie en Seine-Saint-Denis. Parmi les projets phares de la Direction, figurent des projets de création, d'extension ou de modernisation de parcs : Projet JOP2024 dit des Essences, projet d'extension du parc de la Bergère, de la Fosse Maussoin mais aussi le plan Canopée en faveur de l'arbre en Seine-Saint-Denis ou encore le programme « Oasis » des cours de collèges. Le patrimoine de la Direction est composé de 8 parcs départementaux (environ 880 ha) qui accueillent 8 000 000 d'usagers par an, 28 000 arbres le long des routes départementales et 250 espaces extérieurs des équipements départementaux (collèges, crèches, établissements sociaux...) Le budget annuel de la direction est en 2021, de 13M€ en investissement et 7.5M€ en fonctionnement. Ce budget a significativement augmenté (plus de 40%) avec les opérations JOP2024 mais aussi avec les programmes de reconquête de la nature en ville.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5064
<p><b>Intitulé du poste:</b> CORRESPONDANT INFORMATIQUE FORMATEUR MOA 21-04-1</p> <p>Suivre les systèmes d'information de la DPAS</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5065
<b>Intitulé du poste:</b> CORRESPONDANT INFORMATIQUE FORMATEUR MOA F/H 21-04-1 Suivre les systèmes d'information de la DPAS								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5066
<b>Intitulé du poste:</b> UN.E RESPONSABLE DES EQUIPES DE SOUTIEN DU SERVICE DES CRECHES (H/F) Dans le cadre des orientations départementales et du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD), en lien avec les coordinateurs-trices de groupement de crèches et le Service des affaires générales de la DEF, le responsable des équipes de soutien, assure la continuité de l'activité rendue aux usagers des crèches. Il assure l'animation des équipes de soutien, leur encadrement hiérarchique et technique en collaboration avec le SAG, le pôle santé et les secteurs territoires								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5067
<b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE ASE PRE SAINT GERVAIS Dans le cadre des missions de protection de l'enfance, le/la psychologue garantit la prise en compte de la dimension psychologique pour chaque enfant, jeune et famille accueillis ou suivis par le service.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5068
<b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANTE SOCIAL-E N°21-24-26-27 Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5069

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> CONSEILLER-E EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE								
Contribuer à l'accompagnement social individuel et collectif spécifique basé sur les questions liées au logement et les questions financières								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Médecin 2ème cl. Médecin hors cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5070
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin chef de service de la protection maternelle et infantile								
Au sein de l'équipe de direction de la DEF (1 directeur, 2 directeurs adjoints), le-la directeur-riche adjoint-e participe à la définition et à la mise en œuvre des politiques publiques du domaine de l'enfance et de la famille : accueil de la petite enfance, PMI et planification familiale, aide sociale à l'enfance. Il-elle est plus particulièrement responsable de la mise en œuvre des missions de protection maternelle et infantile et de planification familiale. Il-elle garantit la prise en compte transversale des thématiques santé et handicap en lien avec les autres directions du Département et ses partenaires.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5071
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJET H/F								
Élaborer des réflexions et construire et évaluer des projets de prévention des conduites à risques en appui auprès des professionnels du territoire								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5072
<b>Intitulé du poste:</b> Un(e) attaché(e) de presse (F/H)								
Membre de la direction de la communication (11 personnes), en lien direct avec le cabinet du président, vous proposez une stratégie presse alignée sur la stratégie politique et la stratégie de communication de l'établissement. Vous mettez en œuvre les actions découlant de cette stratégie. En particulier, vous identifiez dans l'actualité interne et externe les opportunités de messages, puis produisez les contenus rédactionnels (communiqués, dossiers, invitations...) afférents. Vous les diffusez aux journalistes ciblés, avec lesquels vous établissez une relation de confiance dans la durée. Vous êtes également à l'écoute des sollicitations spontanées des journalistes, auxquelles vous répondez avec rapidité et précision, en lien avec vos sources internes et les porte-parole – en premier lieu élus – à mettre en avant. Vous élaborer et diffusez auprès de différents publics internes des supports de reporting : retombées, revues de presse, bilans.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5073
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent d'accueil - H/F mission de renfort 3 mois</p> <p>Au sein de la Maison de l'habitat rattachée à la Direction de l'habitat, du renouvellement urbain et de la politique de la Ville, sous l'autorité de la Directrice, vous avez pour missions : - L'accueil, l'information et l'orientation des usagers, - L'affichage et la mise à disposition de documentation au public, - Le soutien logistique de l'équipe : prise de messages, réservation des salles et appui à l'organisation des réunions partenariales, et autres évènements : réception de matériel, aide à l'installation ou au rangement., - L'assistance du coordinateur de la GUSP, responsable de l'équipement : gestion de l'agenda, mise en forme de documents, suivi des parapheurs.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5074
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un conseiller numérique France services</p> <p>Au sein de la direction de l'emploi de la formation et de l'insertion et des équipements territorialisés de l'établissement public territorial Grand Paris Grand, la Maison des Services Publics France Services a pour finalité d'offrir aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements et d'effectuer des démarches administratives (social, santé, retraite...). Sous l'autorité du responsable de l'équipement, votre mission consistera à : - accueillir et accompagner des usagers dans leurs démarches administratives. Vous assurez un premier niveau d'information sur l'offre de services numérique proposée (emploi, formation, situation fiscale, prestations sociales, santé, logement...), - accompagner les usagers à l'utilisation d'outils informatiques et aux démarches en ligne (navigation sur les sites, création d'une adresse e-mail...) en facilitant leur accès aux postes numériques et en garantissant leur bon fonctionnement, - organiser les espaces : préparation salle de réunion, bureaux, suivi des clés et badges, rappel du fonctionnement...), - assurer une mission de médiation (gestion des rapports entre partenaires et le public, veiller au bon usage des équipements, respect du règlement intérieur et des horaires...), - recueillir les éléments statistiques de l'activité d'accueil de la structure, - réceptionner et traiter les appels téléphoniques courants (gestion du standard) : émettre, recevoir et transférer les appels, prendre des messages, informer, orienter vers le bon interlocuteur, - porter assistance à la gestion technique des locaux et équipements auprès du responsable de l'équipement, - procéder à l'ouverture/fermeture du site et des contrôles de sécurité, - gérer l'affichage et la documentation dans les locaux, - organiser les rendez-vous, entretiens.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5075

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 coordinateur numérique France services</p> <p>Au sein de la direction de l'emploi de la formation et de l'insertion et des équipements territorialisés de l'établissement public territorial Grand Paris Grand, la Maison des Services Publics France Services a pour finalité d'offrir aux usagers un lieu d'accueil et d'accompagnement, leur permettant d'obtenir des renseignements et d'effectuer des démarches administratives (social, santé, retraite...). Sous l'autorité du responsable de l'équipement, votre mission consistera à : - accueillir et accompagner des usagers dans leurs démarches administratives. Vous assurez un premier niveau d'information sur l'offre de services numérique proposée (emploi, formation, situation fiscale, prestations sociales, santé, logement...), - accompagner les usagers à l'utilisation d'outils informatiques et aux démarches en ligne (navigation sur les sites, création d'une adresse e-mail...) en facilitant leur accès aux postes numériques et en garantissant leur bon fonctionnement, - organiser les espaces : préparation salle de réunion, bureaux, suivi des clés et badges, rappel du fonctionnement...), - assurer une mission de médiation (gestion des rapports entre partenaires et le public, veiller au bon usage des équipements, respect du règlement intérieur et des horaires...), - recueillir les éléments statistiques de l'activité d'accueil de la structure, - réceptionner et traiter les appels téléphoniques courants (gestion du standard) : émettre, recevoir et transférer les appels, prendre des messages, informer, orienter vers le bon interlocuteur, - porter assistance à la gestion technique des locaux et équipements auprès du responsable de l'équipement, - procéder à l'ouverture/fermeture du site et des contrôles de sécurité, - gérer l'affichage et la documentation dans les locaux, - organiser les rendez-vous, entretiens.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5076
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accompagnement social du NPNRU (Neuilly sur Marne)</p> <p>Au sein du Pôle Renouvellement Urbain de la Direction de l'Habitat, du Renouvellement Urbain et de la Politique de la Ville et sous la responsabilité du responsable de pôle et en étroite collaboration avec le deuxième chargé d'accompagnement social, vous effectuez les missions suivantes : Pilotage des projets de renouvellement urbain du territoire notamment sur leurs volets accompagnement social en suivant et en accompagnant les habitants vis-à-vis des changements induits sur les quartiers en renouvellement urbain, avec des actions relatives à la Gestion Urbaine Sociale de Proximité (GUSP), à la concertation et à la communication. Pilotage du dispositif de Gestion Urbaine Sociale de Proximité (GUSP) en suivant et en évaluant la mise en œuvre de la convention GUSP sur votre secteur en lien avec les partenaires mais aussi en coordonnant l'ensemble du partenariat afin de favoriser la mise en place d'actions mutualisées et d'outils communs nécessaires au développement d'une gestion efficiente au quotidien (stationnement, déchets, entretien des espaces communs, sécurité, tranquillité publique, cadre de vie...); Animation d'instances de coordinations et réalisation de diagnostics évolutifs de l'activité grâce à des outils de suivi que vous mettrez en place. Pilotage et animation du dispositif de communication et de concertation des projets afin de favoriser l'appropriation du NPNRU par les habitants et acteurs locaux et la compréhension des enjeux liés au renouvellement urbain, dans le cadre d'actions collectives de sensibilisation, d'information ou de médiation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-5077

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de déroulement de carrière - retraite - personnels et dossiers spécifiques (h/f)</p> <p>Rattaché au service gestion administrative du personnel et sous la responsabilité du responsable du pôle déroulement de carrière, retraite, personnels et dossiers spécifiques, le gestionnaire assure l'application et la gestion de l'ensemble des processus relatifs aux retraites, au déroulement de carrière et à la gestion de certains personnels spécifiques. ACTIVITES Vous gérez et instruisez les demandes de retraite, vous reconstituez la carrière, étudiez l'ouverture des droits à la retraite, finalisez la demande avec le futur retraité sur le site CNRACL et transmettez les pièces ; vous effectuez les rétablissements au régime général pour les titulaires qui n'ouvrent pas droit à une retraite CNRACL. Vous mettez en œuvre des procédures collectives : préparation, étude et organisation des campagnes d'avancement de grade et de promotion interne. Vous assurez la gestion des avancements d'échelons. Vous assurez la gestion de dossiers spécifiques : mise en œuvre des congés bonifiés, gestion des éléments de la paie de certains personnels spécifiques (élus, enseignants).</p> <p>CONNAISSANCES ET CAPACITES • Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale • Connaissance de l'environnement territorial • Connaissance de l'exécution et des règles comptables de la paie • Maîtrise des principes de la carrière et des organismes institutionnels • Maîtrise des logiciels métier SEDIT RH appréciée • Maîtrise de l'outil informatique (word, excel) • Maîtrise des règles en matière de retraite CNRACL ET IRCANTEC PROFIL • Diplôme de niveau IV • Discrétion professionnelle et confidentialité - Réactivité, rigueur et méthode • Expérience en gestion intégrée appréciée • Aptitude au travail en équipe • Sens du service public • Bon relationnel et sens de l'écoute • Capacité rédactionnelle et organisationnelle CONDITIONS DU POSTE • Cadre d'emplois de catégorie B • Temps complet (36h) • Poste à pourvoir dès que possible • Secret professionnel et obligation de réserve • Lieu : 120 bis rue Henri Barbusse – 93300 Aubervilliers</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5078
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE MISSION OBSERVATOIRE VIE LOCALE</p> <p>Vous collectez et organisez le traitement d'informations pour développer des fonctions d'observation et d'anticipation. Vous commandez ou conduisez des études dans différents champs d'intervention afin d'aider à la définition des politiques publiques et orientations stratégiques de la collectivité.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5079
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques</p> <p>Surveillance des personnes et des biens</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5080

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 SANTE PUBLIQUE ADDICTION</p> <p>MISSION Dans le cadre d'une équipe pluriprofessionnelle, vous participez aux actions de prévention et de sensibilisation sur les questions d'addiction auprès des élèves, des étudiants (résidences universitaires et campus Condorcet) et auprès des professionnels intervenant sur le territoire dans le champ de la psychiatrie. En lien étroit avec le CSAPA, vous contribuez à l'accompagnement au sevrage. Vous participez à la construction et au maintien de la dynamique partenariale sur cette thématique. ACTIVITES Vous participez aux activités et actions individuelles et collectives dans le domaine des addictions (prévention, sensibilisation, entretiens motivationnels et éventuellement formation). Vous mettez en place des actions de prévention auprès de différents publics : élaboration et animation d'ateliers collectifs sur la thématique du sevrage : accompagnement individuel au sevrage, réalisation d'entretiens motivationnels. Vous participez aux réunions du CSAPA. CONNAISSANCES ET CAPACITES • Connaissance des addictions et des problématiques de dépendance • Connaissance des techniques d'animation de groupe • Savoir communiquer et travailler avec une équipe pluridisciplinaire • Capacité d'adaptation face à la diversité du public accueilli • Connaissance des dispositifs d'accueil des personnes ayant une addiction • L'environnement professionnel : dispositifs et acteurs de la santé publique, du social et de l'éducation du territoire • Savoir conduire un entretien motivationnel et mener des interventions collectives • Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire PROFIL • Diplôme d'Etat d'infirmier • Expérience sur un poste similaire appréciée CONDITIONS DU POSTE • Cadre d'emplois des Infirmiers (Catégorie A) • Poste à temps complet</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-04-5081
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE</p> <p>MISSION Votre mission aura pour but de collaborer au sein du projet Tabac dont l'objectif principal est de réduire le tabagisme dans la population albertvillarienne à travers la mise en œuvre de plusieurs programmes validés visant à développer les compétences psychosociales. ACTIVITES Vous mettez en œuvre des programmes de développement des compétences psychosociales à destination d'un public principalement de jeunes collégiens et d'écoliers dans diverses structures de la ville en lien avec le Service de Promotion de la Santé, le médecin de Santé Publique et le CSAPA (Direction de la Santé Publique d'Aubervilliers). Vous animez un programme validé par Santé Publique France dans les collèges de la ville (programme Unplugged) ainsi que des programmes élaborés par vous-même au sein des écoles élémentaires ou de diverses structures accueillants un public en difficulté. Vous travaillez en partenariat avec différentes structures pour favoriser le déploiement de ces ateliers au sein de la ville.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5082

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative, référente logistique et accueil</p> <p>Sous l'autorité de la direction de l'Education, l'assistant(e) administratif (ve) polyvalent(e) assure l'accueil, l'orientation et le premier renseignement au public. Il/elle est en charge de la gestion et du traitement du courrier (enregistrement, distribution, mise sous pli...) Au sein du service, il/elle est amené(e) à être polyvalent en assurant le suivi administratif des dossiers, l'accueil et le conseil des familles, le lien avec les autres services de la direction etc.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5083
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent d'entretien voirie</p> <p>Missions principales du poste : Participe aux travaux de réfection et d'entretien de la voirie, selon chantiers : Réfection de trottoirs et chaussées Enrobé, Mise en œuvre de matériaux Terrassement, Pose de bordures, caniveaux, Petite maçonnerie, Entretien du mobilier urbain (potelets, barrières, jardinières), Nettoyage Entretien du matériel : Assure quotidiennement l'entretien et la maintenance du matériel utilisé Opération de déneigement Participe aux travaux de sablage hivernal selon les besoins</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5084
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de cuisine</p> <p>Sous l'autorité du Chef de production, le Chef de cuisine, gère et participe à l'ensemble de la production culinaire pour l'intégralité des convives (scolaire, périscolaire, fêtes et cérémonies etc....). Il participe activement aux différentes phases de production en accordant une attention toute particulière aux innovations culinaires de l'atelier cuisson. Il assure également l'animation d'ateliers culinaires et supervise toutes les prestations festives. Le tout, dans le respect des règles de sécurité, des directives de la Direction Générale et des procédures et directives des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5085
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste de la commande publique</p> <p>? Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. ? Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. ? Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. ? Accompagne les services de la Ville dans le cadre de l'exécution des contrats de la commande publique ? Gestion des précontentieux et des contentieux de la Ville</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-5086
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint jeunesse et éducation chargé de l'éducation</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Jeunesse et Éducation, le Directeur Adjoint Jeunesse et Éducation, chargé de l'éducation a pour missions de : • Veiller à la mise en place et au suivi du projet éducatif territorial (PEDT) qui permettra de déterminer les orientations à décliner dans les services et projets de la direction et avec les partenaires • Participer à la garantie de la bonne gestion de l'ensemble des équipements relevant de la direction (dont particulièrement ceux du secteur scolaire premier degré (écoles maternelles et élémentaires) et du personnel dédié. • S'appuyer sur les compétences et ressources disponibles pour mener à bien les missions qui concourent aux objectifs majeurs du pôle (intégration, santé, citoyenneté). • Être force de proposition tant sur les projets que sur les modalités de gestion, afin de tendre à la meilleures gestion pour un service public de qualité en direction des enfants et des adolescents (2 à 17 ans en priorité), en veillant à y associer les familles.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Directeur ets. ens. art 2e cat	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-5087
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur (trice)</p> <p>Le Directeur / La directrice du conservatoire de musique et de danse à rayonnement départemental d'Aulnay-sous-bois est chargé(e) du fonctionnement général du CRD, de l'application des obligations légales, des relations avec les parents d'élèves et de l'animation de l'équipe pédagogique. Il/Elle aura la charge des relations avec les différentes institutions partenaires contribuant au rayonnement du conservatoire. Plus précisément ses responsabilités s'exercent dans les quatres domaines définis dans les missions principales du poste : 1) Organiser et coordonner l'action pédagogique et artistique du Conservatoire ; 2) Développer et promouvoir un projet motivant en matière de transmission des esthétiques musicales et artistiques ; 3) Animer les équipes pédagogiques dans une perspective d'innovation et de renouvellement pédagogique, de création artistique, de transversalité et d'ouverture sur le territoire; 4) Positionner le conservatoire comme un établissement culturel reconnu de la vie locale et régionale, visant à élargir la fréquentation du Conservatoire. 5) Engager les les démarches nécessaires à l'accueil de classe préparatoire.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 04-5088

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 comptable et budgétaire</p> <p>FINALITÉ DU POSTE L'agent de gestion comptable et budgétaire assure : - la préparation et le suivi budgétaire ; - le traitement comptable des dépenses de fonctionnement, d'investissement notamment dans le cadre des marchés publics, et les recettes ; - les relations avec le Service Administration des Services Techniques, la Direction des Finances, les fournisseurs et les services utilisateurs. L'agent de gestion comptable et budgétaire garantit la qualité comptable.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5089
<p><b>Intitulé du poste:</b> opérateur vidéo</p> <p>- Contribuer 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. - Constaté les infractions à la loi Pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5090
<p><b>Intitulé du poste:</b> MAGASINIER</p> <p>Missions principales du poste : • Commandes, réception, contrôle, sorties de matériel... • Gestion des stocks Connaissances requises (savoirs) : • Avoir les connaissances de base dans diverses spécialités du bâtiment • Connaître les produits et familles de produits et leurs spécifications techniques de base • Connaître les produits à risque et leur utilisation • Connaître et appliquer en situation de travail les règles de sécurité • Savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation et au stockage de produits • Connaître l'outil informatique</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5091
<p><b>Intitulé du poste:</b> OUVRIER DE MAINTENANCE SIGNALISATION</p> <p>Missions principales du poste : Réalisation des travaux de signalisation routière Marquage routier et signalisation de police Entretien, réparation et remplacement du mobilier urbain Réalisation de jeux en peinture dans les cours d'écoles Participation aux opérations de déneigement Participer à des comptages directionnels Entretien du véhicule et du matériel mis à disposition Assistance au service circulation (pose de compteur, relevés, comptage...)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5092
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATRICE ETAT CIVIL</p> <p>1 – MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE - veille législative et réglementaire - développement des procédures dématérialisées - élaboration et gestion des plannings, application constante du règlement des congés et pour assurer la continuité de service, validation des demandes de congés, formations aux évolutions règlementaires, évaluation et gestion des conflits en l'absence du N+1 - gestion du public sensible ou agressif en l'absence du N+1 - missions d'accueil service à la population - assurer l'intérim du N+1 en son absence ETAT-CIVIL - FORMALITES ADMINISTRATIVES - contrôle du respect des procédures lors de la rédaction, la délivrance et la mise à jour des actes d'état-civil - organisation et suivi des auditions préalables au mariage - gestion du planning des cérémonies (mariage, PACS, parrainage civil, noces de mariage, cérémonie de citoyenneté) - organisation de l'accueil et de l'information du public - suivi des stocks d'imprimés administratifs CIMETIERES - conseil sur les risques techniques et juridiques liés à la gestion des concessions - suivi et contrôle des activités funéraires ainsi que l'application de la législation funéraire - répartition et planification des activités en fonction des contraintes du service</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5093
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion comptable et budgétaire</p> <p>FINALITÉ DU POSTE L'agent de gestion comptable et budgétaire assure : - la préparation et le suivi budgétaire ; - le traitement comptable des dépenses de fonctionnement, d'investissement notamment dans le cadre des marchés publics, et les recettes ; - les relations avec le Service Administration des Services Techniques, la Direction des Finances, les fournisseurs et les services utilisateurs. L'agent de gestion comptable et budgétaire garantit la qualité comptable.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-5094
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien guérité CTM</p> <p>Assurer et sécuriser par une surveillance continue, le contrôle des accès dans l'enceinte du CTM en périmètre restreint (la guérite) élargi au parking du personnel Assurer les rondes au minimum deux fois par jour Assurer ponctuellement le gardiennage le samedi matin en remplacement du titulaire incluant la prise du standard de la DEP entre 8h30 et 12h00</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5095

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> assistante dentaire au sein de la direction de la santé et plus particulièrement du centre dentaire municipal								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5096
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Etudes et planifications -jl Responsable études et planifications à la Direction du développement territorial								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5097
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice des Sports et de la Vie Associative Directeur.trice des sports et de la Vie associative								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5098
<b>Intitulé du poste:</b> Responsables des relations sociales Sous l'autorité du Directeur Adjoint aux Ressources Humaines, le responsable des relations sociales participe à la mise en œuvre de projets structurants portés par la direction des ressources humaines. Il intervient dans le cadre des relations sociales pour formaliser et sécuriser le dialogue social.								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5099

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'entretien et de la restauration</p> <p>En lien avec les orientations de la Ville visant à améliorer la qualité de la restauration scolaire et à renforcer la qualité du temps méridien au sein des 30 écoles de la Ville, la Direction de l'entretien et de la restauration doit également favoriser l'harmonisation de protocoles d'entretien de tous les locaux scolaires et bâtiments de la Ville. Pour cela, le projet de direction doit être réinterrogé pour viser une meilleure transversalité entre les services de la Direction, un pilotage renforcé du partenariat avec le SIRESCO et une démarche managériale orientée vers la conduite du changement. Dans le cadre de la réorganisation de cette direction vous aurez comme responsabilité de construire le projet avec les équipes – dans ce cadre vous devrez : • Aider à la décision et mise en œuvre des orientations d'une politique publique • Mettre en œuvre et suivi administratif, juridique, et la commande publique • Organiser et gérer les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis Développer de la mission éducative de la restauration collective à caractère social Intégrer les réglementations et les problématiques liées à la transition écologique et énergétique : vers une alimentation durable, à la responsabilité sociale des organisations, aux démarches éthiques (transparence, équité) • Assurer le Pilotage et le développement des ressources humaines</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5100
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission aux droits des femmes et la lutte pour l'égalité des droits</p> <p>La ou le chargé(e) de mission Droit des Femmes animera un travail transversal pour développer en interne et en externe les objectifs politiques en matière d'égalité Femmes/Hommes. Elle ou il coordonnera un réseau de travail avec les associations locales et les partenaires institutionnels. Elle ou il accompagnera la mise en place des dispositifs d'accueil des femmes victimes de violences et de campagnes de sensibilisation sur la place des femmes dans l'espace public.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5101
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue du travail</p> <p>Assurer des entretiens individuels et orienter vers les interlocuteurs compétents : ? Entretiens permettant aux agents municipaux d'exprimer leurs difficultés professionnelles et/ou personnelles et de recevoir une aide et des conseils psychologiques individualisés. ? Entretiens destinés aux encadrants faisant face à des situations délicates à gérer (conflits,...). ? Entretiens de médiation et de régulation de conflits entre agents et encadrants</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5102

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de section régie voirie propreté</p> <p>Accompagner et mettre en œuvre le projet de service et le plan d'action propreté urbaine en mettant en place de nouvelles pratiques et modes de management et en favorisant la transversalité, la communication, le mode projet et le reporting. Impulser une dynamique d'innovation technique et managériale afin d'atteindre les objectifs fixés. Organiser, planifier et coordonner le plan de charge du service dans un souci constant de performance, de réactivité et de bonne utilisation des ressources. Assurer la gestion administrative de son service (congés, absence, formation, entretien,...) dans un souci de gestion prévisionnelle des emplois et compétences des effectifs. Assurer un reporting régulier, mettre en place les indicateurs d'activité et de performance et établir des bilans d'activité et rapport d'activité annuel notamment pour mesurer et évaluer l'efficacité du plan d'action propreté urbaine ; Organiser et contrôler, les missions et tâches liées à l'entretien des voiries et des espaces publics, Assister et apporter les conseils techniques auprès des chefs d'équipe et des agents, Contrôler régulièrement le suivi des chantiers des secteurs en régie ainsi que certains travaux effectués par les entreprises,</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5103
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de section régie voirie propreté</p> <p>Accompagner et mettre en œuvre le projet de service et le plan d'action propreté urbaine en mettant en place de nouvelles pratiques et modes de management et en favorisant la transversalité, la communication, le mode projet et le reporting. Impulser une dynamique d'innovation technique et managériale afin d'atteindre les objectifs fixés. Organiser, planifier et coordonner le plan de charge du service dans un souci constant de performance, de réactivité et de bonne utilisation des ressources. Assurer la gestion administrative de son service (congés, absence, formation, entretien,...) dans un souci de gestion prévisionnelle des emplois et compétences des effectifs. Assurer un reporting régulier, mettre en place les indicateurs d'activité et de performance et établir des bilans d'activité et rapport d'activité annuel notamment pour mesurer et évaluer l'efficacité du plan d'action propreté urbaine ; Organiser et contrôler, les missions et tâches liées à l'entretien des voiries et des espaces publics, Assister et apporter les conseils techniques auprès des chefs d'équipe et des agents, Contrôler régulièrement le suivi des chantiers des secteurs en régie ainsi que certains travaux effectués par les entreprises,</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5104

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de section régie propreté</p> <p>Accompagner et mettre en œuvre le projet de service et le plan d'action propreté urbaine en mettant en place de nouvelles pratiques et modes de management et en favorisant la transversalité, la communication, le mode projet et le reporting. Impulser une dynamique d'innovation technique et managériale afin d'atteindre les objectifs fixés. Organiser, planifier et coordonner le plan de charge du service dans un souci constant de performance, de réactivité et de bonne utilisation des ressources. Assurer la gestion administrative de son service (congrés, absence, formation, entretien,...) dans un souci de gestion prévisionnelle des emplois et compétences des effectifs. Assurer un reporting régulier, mettre en place les indicateurs d'activité et de performance et établir des bilans d'activité et rapport d'activité annuel notamment pour mesurer et évaluer l'efficacité du plan d'action propreté urbaine ; Organiser et contrôler, les missions et tâches liées à l'entretien des voiries et des espaces publics, Assister et apporter les conseils techniques auprès des chefs d'équipe et des agents, Contrôler régulièrement le suivi des chantiers des secteurs en régie ainsi que certains travaux effectués par les entreprises,</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5105
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif et financier</p> <p>? Effectuer des travaux de bureautique (traitement de texte, rédaction et saisie de courriers, notes), photocopie, classement et ventilation de documents divers ; ? Rédiger les pièces administratives des marchés publics (acte d'engagement, règlement de consultation et cahier des clauses administratives particulières) ? Assurer la gestion de la procédure de lancement des consultations jusqu'à la notification des marchés et de divers contrat ainsi que le suivi administratif et comptable ; ? Assurer la vérification de la bonne exécution administrative et financière des marchés (seuils des mini/maxi) ; ? Assurer le suivi des subventions ; ? Veiller à la vérification de la conformité des devis des entreprises d'un point de vue administratif et réglementaire avant engagement ; ? Etablir les bons de commande en veillant aux règles d'imputation et à l'inscription des délais d'exécution ; ? Assurer la notification des bons de commande aux entreprises ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5106

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Environnement durable</p> <p>? Piloter une démarche d'amélioration continue autour du développement durable. ? Mettre en place des indicateurs de suivi. ? Mettre en place une gouvernance et une culture (=état d'esprit) développement durable au sein des services de la ville via : ? la constitution et l'animation d'un réseau de référents développement durable dans les services : relais d'information et de sensibilisation ; ? le suivi des projets et intégration des critères du développement durable dans les missions de chacun des services ; ? une communication interne ; ? du benchmarking avec d'autres collectivités ; ? la promotion de bonnes pratiques. ? Proposer une analyse du projet de PLU sous le volet développement durable ? Proposer des actions autour de la sécurité au travail pour réduire les dangers liés à des facteurs environnementaux : produits chimiques, amiante... ? Suivre et mettre en place des actions de communication et de sensibilisations : écogestes, attitude écoresponsable, émergences de nouveaux référents, échanges d'expériences, semaine européenne du développement durable...</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5107

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service formation</p> <p>Contribuer à la définition de la politique de formation et de développement de compétences des agents et piloter la mise en œuvre du plan de formation et de développement des compétences afin qu'il réponde à ses objectifs et ses enjeux. Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le responsable de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, pilote et supervise le contrôle de la masse salariale, par le biais notamment des recrutements et de la mobilité, en vue d'anticiper les besoins et d'optimiser les ressources de la collectivité. Définir les besoins en formations et en développement de compétences des agents de la ville - Conseiller et accompagner les directions et services dans la définition de leurs besoins - Conduire l'analyse des besoins en formation auprès des directeurs et chefs de services - Conseiller les encadrants au regard des problématiques de développement de compétences auxquelles ils sont confrontés lors de l'élaboration du plan de formation et de développement de compétences - Contribuer aux réflexions internes sur les évolutions des métiers en termes de compétences - Piloter l'organisation des formations en intra - Élaborer et promouvoir le plan de formation et de développement des compétences - Identifier les axes de formation à développer en cohérence avec les orientations de la ville - Élaborer le plan de formation et de développement des compétences pluriannuel en proposant les modalités de formation les plus adaptées - Assurer une veille sur les nouveaux outils et techniques pédagogiques et sur l'ensemble des obligations légales et réglementaires en matière de formation. - Présenter le plan de formation et de développement des compétences et rendre compte de son bilan annuel auprès de la Directrice des ressources humaines et de la direction générale. - Mettre en place un système d'évaluation (modalités, indicateurs, bilan) et identifier les axes d'amélioration du plan de formation - Identifier des axes de progrès pour optimiser l'impact des actions de formation, notamment pour les projets nouveaux et/ou à fort enjeux - Produire le bilan annuel de la formation et du développement des compétences et consolider les données relatives à la formation figurant dans le rapport d'activité et le bilan social Suivi des effectifs : - Concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion, de pilotage et de prospective des effectifs et métiers (profils de poste, tableau des effectifs, organigrammes, , dispositif d'aide au reclassement... - Participer à la préparation du budget de la masse salariale, - Préparer l'élaboration et le suivi des prévisions d'emplois de l'année en lien avec le Service Recrutement et Mobilité et le Service de la Gestion du Personnel Évolutions de l'organisation structurelle de la collectivité - Être en appui des directions (organigrammes -fiches de postes - Concevoir la création d'un répertoire des métiers de la collectivité Encadrement du personnel placé sous son autorité - Fédérer l'équipe autour du projet du service - Coordonner les méthodes de travail de l'équipe, transmettre les consignes et veiller à leur application. - Repérer et réguler les dysfonctionnements et le cas échéant solliciter le soutien ou l'arbitrage de la hiérarchie - Contribuer à améliorer les pratiques professionnelles des agents - Réaliser l'évaluation annuelle des agents Gestion financière et budgétaire du service - Superviser l'élaboration des besoins budgétaires pour la préparation des arbitrages - Piloter la gestion financière et budgétaire du service. - Optimiser les coûts.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5108

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle formation</p> <p>Contribuer à la définition de la politique de formation et de développement de compétences des agents et piloter la mise en œuvre du plan de formation et de développement des compétences afin qu'il réponde à ses objectifs et ses enjeux. Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le responsable de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, pilote et supervise le contrôle de la masse salariale, par le biais notamment des recrutements et de la mobilité, en vue d'anticiper les besoins et d'optimiser les ressources de la collectivité. Définir les besoins en formations et en développement de compétences des agents de la ville - Conseiller et accompagner les directions et services dans la définition de leurs besoins - Conduire l'analyse des besoins en formation auprès des directeurs et chefs de services - Conseiller les encadrants au regard des problématiques de développement de compétences auxquelles ils sont confrontés lors de l'élaboration du plan de formation et de développement de compétences - Contribuer aux réflexions internes sur les évolutions des métiers en termes de compétences - Piloter l'organisation des formations en intra - Élaborer et promouvoir le plan de formation et de développement des compétences - Identifier les axes de formation à développer en cohérence avec les orientations de la ville - Élaborer le plan de formation et de développement des compétences pluriannuel en proposant les modalités de formation les plus adaptées - Assurer une veille sur les nouveaux outils et techniques pédagogiques et sur l'ensemble des obligations légales et réglementaires en matière de formation. - Présenter le plan de formation et de développement des compétences et rendre compte de son bilan annuel auprès de la Directrice des ressources humaines et de la direction générale. - Mettre en place un système d'évaluation (modalités, indicateurs, bilan) et identifier les axes d'amélioration du plan de formation - Identifier des axes de progrès pour optimiser l'impact des actions de formation, notamment pour les projets nouveaux et/ou à fort enjeux - Produire le bilan annuel de la formation et du développement des compétences et consolider les données relatives à la formation figurant dans le rapport d'activité et le bilan social Suivi des effectifs : - Concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion, de pilotage et de prospective des effectifs et métiers (profils de poste, tableau des effectifs, organigrammes, , dispositif d'aide au reclassement... - Participer à la préparation du budget de la masse salariale, - Préparer l'élaboration et le suivi des prévisions d'emplois de l'année en lien avec le Service Recrutement et Mobilité et le Service de la Gestion du Personnel Évolutions de l'organisation structurelle de la collectivité - Être en appui des directions (organigrammes -fiches de postes - Concevoir la création d'un répertoire des métiers de la collectivité Encadrement du personnel placé sous son autorité - Fédérer l'équipe autour du projet du service - Coordonner les méthodes de travail de l'équipe, transmettre les consignes et veiller à leur application. - Repérer et réguler les dysfonctionnements et le cas échéant solliciter le soutien ou l'arbitrage de la hiérarchie - Contribuer à améliorer les pratiques professionnelles des agents - Réaliser l'évaluation annuelle des agents Gestion financière et budgétaire du service - Superviser l'élaboration des besoins budgétaires pour la préparation des arbitrages - Piloter la gestion financière et budgétaire du service. - Optimiser les coûts.</p>								
93	Mairie de BONDY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5109

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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'Unité Accueil et Téléphonie</p> <p>Missions principales : ? Coordonner, organiser et planifier toutes les activités du secteur Accueil central, téléphonique et Guichet Unique ? Participer activement à la démarche d'amélioration du service et garantir la certification Qualiville. Activités principales du poste : ? Missions liées à l'Accueil Central • Encadrer l'équipe Accueil et Téléphonie • Elaborer le planning hebdomadaire des agents d'accueil et téléphonie (Polyvalence de l'équipe) • Coordonner, centraliser, organiser et planifier toutes les activités nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil central, • Assurer régulièrement le renouvellement du matériel spécifique à l'accueil • Veiller à la bonne gestion de l'accueil, contrôler les flux de personnes arrivant en mairie, faciliter l'orientation des administrés et mettre à jour les renseignements donnés. • Rechercher et diffuser l'information, mettre à jour les affichages. • Etre l'interlocuteur direct entre la société de Gardiennage et la Ville de Bondy • Etre l'interlocuteur direct entre les services de la Collectivité et les agents, (interventions techniques) • Assurer le suivi de la main courante, des malles d'astreintes et des notes de gardiennage • Gérer l'armoire et le registre des clés de l'ensemble du bâtiment administratif et des sites extérieurs • Imprimer la feuille d'utilisation quotidienne des salles de la mairie • Relay et diffuser auprès de son équipe, toutes les informations en provenance de services municipaux (fermetures, dates d'inscription,.....) ? Missions liées à la téléphonie : • Gérer et organiser la réception efficiente de l'ensemble des appels téléphoniques à destination des services municipaux • Etre l'interlocuteur direct avec les prestataires du Centre de Contact (Orange Business Center et Localéo) • Assurer une mise à jour régulière du répertoire téléphonique du Centre de Contact et des fiches de connaissances (en lien avec les services) ? Missions liées au GUI SFJ et au guichet rapide mutualisé : • Gérer et organiser la prise des RDV pour LE GUI SFJ • Veiller à la bonne utilisation du BOX dédié ainsi qu'au renouvellement du matériel si nécessaire. • Transmettre les listes de RDV aux différents intervenants • Organiser et gérer la remise des actes au sein du guichet rapide mutualisé. ? Mise en œuvre de la démarche Qualiville : (en lien avec le Chef de service) • Suivre la procédure annuelle de questionnaire de satisfaction et analyser les résultats • Rédiger les procédures d'accueil physiques et téléphoniques du service • Conduire le changement et transformation physique de l'accueil afin d'organiser le guichet unique • Coordonner l'ensemble des informations liées aux services de la Ville • Organiser des plannings d'accueil et de RDV • Mettre en place une formation France Service et veiller à l'accompagnement des usagers dans les démarches administratives • Gérer les statistiques du service et établir le bilan annuel de service.</p>								
93	Mairie de BONDY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5110

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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'unité courrier/courses</p> <p>Mission principale : • Coordonner, organiser et planifier toutes les activités du secteur courrier/course. • Être l'interlocuteur direct entre les services de la Poste et la Ville de Bondy Activités principales du poste : ? Missions liées au courrier : • Encadrer l'équipe Courrier. • Organiser les opérations nécessaires au bon fonctionnement du service • Assurer régulièrement le renouvellement du matériel spécifique au courrier • Traiter et suivre les factures et les bons de commande sur le logiciel ASTRE • Contrôler la réception, l'ouverture, le tri et la ventilation du courrier • Enregistrement et numérisation du courrier sur le logiciel dédié • Gérer les recommandés, suivi des retours par service • Affranchir le courrier départ, • Remplir les tableaux de suivis (consommation mensuel par service, activités du service, retour NPAI...) • Veiller à la bonne distribution du courrier en interne. • Assurer la bonne gestion du secteur durant l'absence du chef de service ? Missions liées aux courses : • Gérer et organiser dans les meilleurs délais l'ensemble des courses demandées par les services municipaux (Portage des plis ou de petits paquets vers les diverses administrations : Préfecture, conseil général, caisse d'allocation familiale, mairies ...) • Encadrer l'équipe des courses. • Organiser le planning de distribution des courriers (arrivée/départ) à l'ensemble des services extérieurs (17 sites) • Organiser la tournée des écoles (27 écoles) ? Missions en lien avec le chef de service : • Gérer les statistiques du service et établir le bilan annuel de service. • Participer au projet de modernisation du service • Gérer le recensement annuel de la population (coordonnateur) Activités secondaires du poste : ? Missions liées à l'accueil en cas de nécessité : • Accueil, orientation et renseignement du public • Diffuser des informations ou des documents par voies d'affichage • Mise à jour de la mallette d'astreinte de la direction générale et des élus ? Missions liées au standard en cas de nécessité : • Gestion des appels téléphoniques à destination de l'ensemble des services municipaux • Recherche et diffusion de l'information</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5111
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Entretien de propreté de bâtiments communaux. Effectuer des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5112
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice/Directeur des affaires générales</p> <p>Placé sous l'autorité du DGA, le directeur des affaires générales aura en charge de superviser les activités suivantes : - Accueil physique et téléphonique de la mairie, du CAT et autres sites, - Etat civil et élections - Recensement, - Politique funéraire et gestion des cimetières - Accueil commun - Pôle tarifaire, encaissement, inscriptions, suivi des tarifications Il continue d'impulser le projet d'e-administration et les politiques tarifaires et funéraires. Il participe activement au Comité de Direction.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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		Santé Médecin	A	Mutation externe	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-04-5113
<b>Intitulé du poste:</b> Psychiatre Consultations de psychiatrie								
93	Mairie de DRANCY	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5114
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES Encadrez et animez des activités aquatiques, accueillez et surveillez les différents publics								
93	Mairie de DRANCY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5115
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des délibérations Drancy, une commune dynamique de 72 000 habitants recrute un gestionnaire des délibérations. Sous la responsabilité de la Cheffe de Service, les missions principales sont : - Assurer la procédure de préparation et suivi des Conseils Municipaux - Préparation des réunions de listes - Rédaction des procès verbaux des Conseils Municipaux - Participer aux Conseils Municipaux et prise de vote des délibérations - Archivage								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5116
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE - Assurer les tâches courantes de secrétariat liées au suivi des stagiaires et des formateurs, - Informer et accueillir les usagers de la plateforme réussite et de la Mission Emploi - calculer les quotients familiaux, enregistrer et tenir à jour le carnet des cotisations.								
93	Mairie de DUGNY	Attaché	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5117

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 la santé</p> <p>Le directeur de santé publique définit le projet global de santé publique de la collectivité territoriale : protection et promotion de la santé, politiques de la famille et de l'enfance, des personnes âgées, des personnes handicapées, des personnes en risque d'exclusion Il impulse l'organisation et la mise en œuvre des plans d'action, et pilote des projets Il dirige et organise les services et équipements chargés de la prévention et de la promotion de la santé individuelle et collective</p>								
93	Mairie de GAGNY	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5118
<p><b>Intitulé du poste:</b> REsponsable service des archives</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des affaires culturelles, vous dirigez le service des archives, documentation et patrimoine composé de deux personnes.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5119
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la politique de la ville et de la démocratie participative</p> <p>- Assurer un lien constant et cohérent entre la démarche de démocratie participative et les dispositifs de la Politique de la Ville : Contrat de Ville, Gestion Urbaine de Proximité, etc.... - Animer, suivre et développer les dispositifs de démocratie participative et veiller au renforcement de l'implication des habitants - Animer, suivre et développer les démarches « Politique de la Ville » et de développement social des quartiers – en lien avec la Direction, la Vie Associative et la MIC notamment, - Garantir et renforcer la vocation citoyenne et participative souhaitée par tous - Assurer le suivi administratif et budgétaire liée à la politique de la ville et de la démocratie participative</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5120
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Médiathèque</p> <p>Il ou elle aura pour missions de superviser la gestion de l'équipement, veiller à la qualité du service apporté au public et communiquer sur les actions proposées, contribuer au développement de la lecture publique.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5121

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Correspondant de proximité</p> <p>- Accueille, renseigne et oriente le public à l'hôtel de ville, à la tour Altaïs et à la mairie annexe - Assure le pré-accueil des différents services assurant de l'accueil du public à la tour Altaïs - Assure l'accueil téléphonique général de la ville - Recueille et transmet les signalements liés à l'espace public - Enregistre le courrier entrant de la ville et le transmet aux directions concernées</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5122
<p><b>Intitulé du poste:</b> contrôleur de gestion chargé du suivi budgétaire et des indicateurs de gestion RH</p> <p>Préparer le budget relatif aux dépenses de personnel, en lien avec les Directions, la Directrice des Ressources Humaines, la Direction des Finances et la Direction générale, suivre son exécution en cours d'année et l'inscrire dans une perspective pluriannuelle. Élaborer, piloter les tableaux de bord financiers relatifs à la masse salariale et accompagner leur appropriation, à l'échelle de la collectivité, pour le pilotage stratégique et à l'échelle des directions, services et des encadrants, pour le pilotage opérationnel . Réaliser des analyses ou études et proposer des stratégies en matière d'évolution de la masse salariale.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5123
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER</p> <p>Exécution comptable – dépense : - Validation des commandes, Engagement des dépenses, Liquidation réglementaire, Préparation du mandatement. Préparation et gestion comptable des marchés publics Conseil aux services techniques</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5124
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'animation de centres de loisirs</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5125
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'animation de centres de loisirs</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives</p>								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5126
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante socio éducatif</p> <p>assistante socio éducatif</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5127
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission instruction</p> <p>Instructeur ADS en charge de toutes les étapes administratives et/ou contentieuses d'un projet sous l'autorité de son responsable Participation avec tous les instructeurs du pôle UA à l'écriture et à l'évolution de la règle d'urbanisme locale Faisabilités architecturales et capacités de tout projet privé ou public, en intégrant la dimension architecturale de celui-ci, sous l'autorité de son responsable Chargé de missions spécifiques</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5128
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission instruction</p> <p>Instructeur ADS en charge de toutes les étapes administratives et/ou contentieuses d'un projet sous l'autorité de son responsable Participation avec tous les instructeurs du pôle UA à l'écriture et à l'évolution de la règle d'urbanisme locale Faisabilités architecturales et capacités de tout projet privé ou public, en intégrant la dimension architecturale de celui-ci, sous l'autorité de son responsable Chargé de missions spécifiques</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5129

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture au sein de la Direction Petite enfance et Familles								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5130
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5131
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5132
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F) Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles assistent le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont intégrés à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou les établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5133

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)</p> <p>Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles assistent le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont intégrés à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou les établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5134
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)</p> <p>Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles assistent le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont intégrés à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou les établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5135
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM (H/F)</p> <p>Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles assistent le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont intégrés à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou les établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5136

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service accompagnement et d'aide à domicile</p> <p>Responsable du service accompagnement et d'aide à domicile participe à la définition des orientations stratégiques en matière d'intervention sociale, d'accompagnement et du maintien à domicile. Il encadre l'équipe des auxiliaires de vie.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice (T.S)</p> <p>- Accueillir un groupe d'enfants, de jeunes - Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5138
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'unité h/f</p> <p>- Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. - Coordonner les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. - Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5139
<p><b>Intitulé du poste:</b> MN - Chargé évènements et relations publiques</p> <p>. Organiser et mettre à jour le planning semestriel de toutes manifestations sur la Ville . Participer aux cérémonies (intervention exceptionnelle en qualité de maître de cérémonie) . Participer à la planification de la réalisation de l'évènement et concevoir les animations et leur déroulement . Participer à l'organisation de la logistique de l'évènement et coordonner les prestataires, fournisseurs et intervenants . Proposer une prestation traiteur . Rechercher et sélectionner les prestataires, les fournisseurs, les intervenants, les lieux, pour la restauration, animation, location en lien avec la régie . Réaliser les démarches administratives liées à l'évènement (formalités, autorisations, réservation salles ) . Régisseur d'avance, suivi des recettes . Suivre les dépenses sur chaque opération en collaboration avec l'agent chargé de la gestion budgétaire</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5140

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> RV Cuisinière								
Fabrique et confectionne des plats dans le respect des règles d'hygiène								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5141
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e administratif-ve								
Missions principales du poste : • Assurer la gestion administrative de l'activité de la DSI, • Assurer la gestion du parc (centralisation des demandes et des mouvements, commandes, inventaires, suivi des dotations) • suivre et diffuser le courrier interne et externe, • suivre les dossiers contractuels (recensement, renouvellement, révisions, avenants), • gérer les commandes de fournitures , • gérer la relation fournisseur (facturation et conformité contractuelle) • suivi et analyse des dépenses notamment des fluides, impression et téléphonie, • gérer les circuits de signature classer et archiver les documents officiels tels que bons de livraison, factures, contrats, décisions, • saisir les bons de commandes et les factures, • assurer l'accueil physique et téléphonique du service, • prise des appels de la hotline et enregistrement des tickets								
93	Mairie de SEVRAN	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5142
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur / trice parentalité et référent handicap								
? Responsabilité de 2 RAM/LAEP/Halte jeux sous l'acronyme RPE - Encadrement et Management des équipes de direction RPE, coordination et supervision des Relais petite enfance Centre-ville et Beaudottes - Suivi administratif et budgétaire des relais petite enfance en collaboration avec le pôle gestion de la direction petite enfance (Bilans financiers et d'activités pour la CAF, suivi CEJ.. etc..) ? Responsabilité de l'accueil et de l'information aux usagers. En charge du développement du « pôle ressources » - service d'information et d'inscriptions. Celui-ci renseignera les usagers sur l'offre existante sur le territoire, et coordonnera les démarches d'inscription des familles en accueil EAJE ? Force de propositions et organisation de rencontres et d'échanges autour de la parentalité en partenariat avec les acteurs de la parentalité et les professionnels accueillant des familles maternelles ou instituts spécialisés ? Mise en œuvre des actions de sensibilisation et d'information sur les situations de handicap en faveur d'une meilleure prise en compte du handicap au sein des services petite enfance ? Par l'intermédiaire de l'ensemble de ces actions, participer à la mise en œuvre de la formation des agents petite enfance ? Dans la mesure des disponibilités et autant que de besoin, appui théorique en cas de demande pour les autres services œuvrant dans le domaine de la petite enfance et de l'enfance (direction enfance, MdQ)								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5143

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 technique des équipements intérieurs</p> <p>- Assurer l'entretien dans les installations sportives l'accueil des différents publics - Veiller à la sécurité et d'assurer la surveillance de ces installations d'accueillir les différents publics - Contribuer à la mise en place des manifestations</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e d'accueil (H/F)</p> <p>Missions principales du poste : -Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et satisfaire leurs demandes en matière de droits citoyens et de droits des personnes, dans le respect des lois et règlements, - Effectuer toutes les démarches administratives relevant de la mission du service Etat Civil – Affaires générales - Élections : enregistrement des actes d'état civil, transcription de décès, mariages, demandes d'actes par courrier, demandes de titres d'identité, recensement militaire, liste électorale, attestations d'accueil .... -Assurer la préparation des scrutins électoraux, -Assurer les cérémonies de mariages, baptêmes civils, PACS ... - Assurer les permanences du lundi.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5145
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil/secrétariat</p> <p>A) L'accueil : accueillir, informer et orienter le public planifier les rendez-vous B) Le secrétariat : recevoir, transmettre et orienter les communications téléphoniques gérer les agendas et les plannings organiser les réunions gérer et enregistrer le courrier dactylographier les documents administratifs et comptables, mettre en forme des courriers, des comptes-rendus, des relevés de décisions ... C) La gestion : gérer les fournitures et le fond documentaire du service participer à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord administratifs et statistiques du Projet de Ville gérer les inscriptions aux actions du service gérer les relances des bénéficiaires du RSA suivis par le Projet de Ville</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5146
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur technique (H/F)</p> <p>Exécute les opérations techniques de création; d'aménagement et d'entretien d'espaces verts, de parcs et jardins</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5147
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier - clés(H/F) Assurer l'entretien, la réparation et la pose de tous systèmes de fermeture. Assurer la réalisation d'ouvrage de métallurgie (portail, clôture, potence, serrure, décors) afférents aux bâtiments municipaux.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constaté 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>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5149
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE SERVICE INFRASTRUCTURE ENVIRONNEMENT Au sein du service Infrastructure de la direction des services techniques, le/la responsable de l'environnement propose, met en place, pilote et évalue les politiques territoriales en matière d'environnement. Il/elle participe à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'environnement et de développement durable, à l'adaptation de la politique environnementale aux enjeux nationaux et locaux, à la coordination, pilotage et évaluation des projets et marchés en assurant le lien avec l'EPT Paris Terres d'envol dans la gestion des déchets. ? Missions principales du poste : Planifier et coordonner les opérations de nettoyage manuelles et mécanisées des chaussées, trottoirs et espaces publics réalisé par les entreprises Planifier et coordonner les opérations de nettoyage des bâtiments réalisé par les entreprises Planifier et coordonner les opérations de lutte contre les pollutions visuelles réalisé par les entreprises Planifier et coordonner les opérations de dératisation, de désinsectisation et la dépigeonnisation dans des bâtiments et de l'espace public Organiser les actions de protection et d'amélioration du service environnement (adaptation des techniques, etc.) Concevoir et mettre en œuvre des actions liées aux projets de développement durable dans les espaces publics Concevoir et mettre en œuvre des actions pour informer et conseiller la population des contraintes inhérentes à la propreté publique Concevoir et mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de répression contre les incivilités Coordonner et organiser les actions de signalement des dysfonctionnements de qualité des espaces publics et des bâtiments en lien avec les autres services : voirie, espaces verts Évaluer l'efficacité de l'activité propreté ou du degré de salissure Apporter des solutions aux demandes des usagers Rédiger les pièces d'un marché de nettoyage des espaces publics/ de nettoyage des bâtiments en respectant le cadre réglementaire Proposer l'insertion de clauses sociales et environnementales Encadrer et manager une équipe de deux agents du service environnement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SEVRAN	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5150
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef-fe de projets urbains</p> <p>suivre les grands projets de la Ville et participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques urbaines municipales. Accompagner les démarches de communication et de concertation sur les projets : -Suivre le projet d'aménagement « Sevrans Terre d'Avenir » (ZAC), porté par Grand Paris Aménagement et comprenant un projet de quartier innovant à l'enseigne du sport en plein air porté par Linkcity (projet IMGP Terres d'Eaux), ainsi que des pôles gares RER / GPE Sevrans-Beaudottes et Sevrans-Livry, - Suivre le projet de rénovation urbaine (NPRU) du Grand Quartier Aulnay-Sevrans, dont le pilotage technique est assuré par l'EPT Paris Terres d'Envol, - Co-animer l'application du dispositif Nature2050 avec CDC Biodiversité sur le site KODAK, - suivre les projets de promotion immobilière privée en lien avec le pôle réglementaire,</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5151
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Développement Durable</p> <p>Animer une équipe de collaborateurs composé d'un Ingénieur et de trois agents, Contrôle et suivi des consommations de fluides des bâtiments communaux et poursuivre la démarche sur les Certificats d'Économie d'Énergie (CEE), Suivre le contrat d'exploitation des installations de chauffage des bâtiments communaux comprenant des objectifs à atteindre, Piloter et contrôler la Délégation de Service Publique (D.S.P) du centre de production de chauffage urbain du quartier des « Beaudottes », et être le référent sur le devenir et l'amélioration des réseaux de chaleur de la commune, notamment en animant le travail sur l'interconnexion des réseaux Sevrans/Aulnay, Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des projets structurants de la commune pour les prochaines années (Quartier à énergie positive « Terre d'Eaux », Site d'entraînement pour les Jeux Olympiques, Cycle Terre, Métro du Grand Paris), Participer et alimenter la réflexion sur l'amélioration des performances énergétiques des bâtiments et de l'éclairage public et de la flotte automobile en liaison avec les directions opérationnelles, Référent énergie dans les grands projets de la ville (Territoire à Énergie Positive , Quartier à Énergie Positive), Étudier la faisabilité de mise en place d'un mélange d'énergie basé sur les potentiels de la géothermie, l'éolien, le solaire, Assurer un suivi théorique et opérationnel du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) et de l'agenda 21, Participer aux échanges avec l'Établissement Public Territorial T7 (Paris Terre d'Envol) et l'ALEPTE (Agence Locale de l'Énergie Paris Terres d'Envol) sur les thématiques du développement durable et de l'énergie, Veille technologique sur les problématiques liées à l'énergie et la transition énergétique.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5152

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Relai petite enfance</p> <p>Participer à l'élaboration du projet d'établissement et savoir le mettre en œuvre à travers l'action éducative du projet pédagogique, Animation et mise en œuvre des activités éducatives, Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure, Accueillir les familles de manière personnalisée dans une démarche participative de coéducation et d'information, S'intégrer dans une équipe et être un élément dynamisant pour soutenir le sens et la valeur éducative des actes de la vie quotidienne, Formation et encadrement des stagiaires.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5153
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Propreté Urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5154
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>Participer à l'élaboration du projet d'établissement et savoir le mettre en œuvre à travers l'action éducative du projet pédagogique, Animation et mise en œuvre des activités éducatives, Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure, Accueillir les familles de manière personnalisée dans une démarche participative de coéducation et d'information, S'intégrer dans une équipe et être un élément dynamisant pour soutenir le sens et la valeur éducative des actes de la vie quotidienne, Formation et encadrement des stagiaires.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5155

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur famille(h/f)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la maison de quartier Rougemont, vous serez chargé(e) de : - Participer à la définition des orientations stratégiques de la maison de quartier, - Participer aux animations dédiées aux enfants et aux jeunes et encadrer l'équipe d'animation, - Analyser les besoins et mettre en oeuvre des actions pour le renforcement des solidarités et des liens sociaux, - Organiser et coordonner la mise en place des activités de la maison de quartier en direction des familles dans le domaine de la culture, des sports, des loisirs... - Assurer la gestion budgétaire et administrative des activités, - Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. * Horaires irréguliers, amplitude variable en fonction des nécessités de services. Obligation de présence pendant les vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5156
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur halte jeux maison de quartier</p> <p>Placé (e) sous l'autorité du directeur de la maison de quartier, vous êtes chargé(e) d'accueillir des enfants de 0-3 ans au sein de la Halte jeu de la Maison de quartier, pendant que les parents participent à des Ateliers de savoirs socio-linguistiques et dans le cadre du Lieu d'accueil enfants parents. Vous participez également à la vie de la Maison de quartier, à l'élaboration et la mise en œuvre du projet social du centre en recherchant l'implication et la participation des habitants et des partenaires dans un objectif de travail de proximité. Dans ce cadre, vous aurez pour missions de : Missions : - Articuler l'équipement Halte jeu dans le cadre du Projet social de la Maison de quartier et en lien avec le Projet Petite Enfance de la ville ; - Concevoir des projets spécifiques en vue de la création d'une dynamique de quartier en collaboration avec les services de la ville et les associations ; - Identifier et analyser la nature des besoins exprimés, réfléchir et réaliser à des interventions appropriées ; - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives ; - Assurer au quotidien le bien-être des enfants confiés (accueil, écoute, identification des besoins, communication adaptée, soins corporels, maternage) dans une dynamique de travail d'équipe ; - Accueillir les familles au quotidien, les accompagner dans les moments de séparation ; - Assurer la gestion administrative (suivi des inscriptions et des statistiques, facturation) et financière de l'activité (gestion du budget, rédaction et suivi des bilans techniques et des dossiers de financement, en collaboration avec le directeur du centre, développement des partenariats institutionnels et associatifs) ; - Assurer l'ouverture et la fermeture des locaux, gérer l'entretien du matériel éducatif ; - Assurer la formation, l'évaluation et l'encadrement de l'adjoint d'animation ; - Participer et contribuer à la dynamique d'animation globale des quartiers</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5157

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de la crèche collective (H / F)</p> <p>Dans le cadre de la Politique Petite Enfance de la ville, le multi-accueil collectif « Les Colibris » 62 berceaux a pour vocation d'accueillir tous les enfants pour les accompagner vers l'autonomie et la socialisation dans un esprit de co – education avec les familles . Placé(e) sous la responsabilité de la direction petite enfance, vous aurez pour mission de : -Assurer la fonction de direction de la structure -Garantir la mise en œuvre, le suivi et l'évolution du Projet d'établissement et l'inscrire dans la dynamique de la Politique Petite Enfance de la ville -Assurer la gestion administrative, matérielle, budgétaire et financière de l'établissement avec un rôle d'alerte - Recruter et suivre le personnel de l'équipement -Encadrer, animer et évaluer une équipe -Organiser les plannings d'accueil, prises de rendez-vous et accueil téléphonique, mettre à jour les dossiers d'information et divers documents -Participer à l'accueil, l'accompagnement et l'information des parents -Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure et assurer le bon usage du bâti.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5158
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint multi accueil (H / F)</p> <p>Dans le cadre de la Politique Petite Enfance de la ville, le multi-accueil a pour vocation d'accueillir tous les enfants pour les accompagner vers l'autonomie et la socialisation dans un esprit de co – education avec les familles . Placé(e) sous la responsabilité de la direction petite enfance, vous aurez pour mission de : -Assurer la fonction de direction de la structure -Garantir la mise en œuvre, le suivi et l'évolution du Projet d'établissement et l'inscrire dans la dynamique de la Politique Petite Enfance de la ville -Assurer la gestion administrative, matérielle, budgétaire et financière de l'établissement avec un rôle d'alerte -Recruter et suivre le personnel de l'équipement -Encadrer, animer et évaluer une équipe -Organiser les plannings d'accueil, prises de rendez-vous et accueil téléphonique, mettre à jour les dossiers d'information et divers documents -Participer à l'accueil, l'accompagnement et l'information des parents -Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure et assurer le bon usage du bâti.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5159
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint multi accueil (H / F)</p> <p>Dans le cadre de la Politique Petite Enfance de la ville, le multi-accueil a pour vocation d'accueillir tous les enfants pour les accompagner vers l'autonomie et la socialisation dans un esprit de co – education avec les familles . Placé(e) sous la responsabilité de la direction petite enfance, vous aurez pour mission de : -Assurer la fonction de direction de la structure -Garantir la mise en œuvre, le suivi et l'évolution du Projet d'établissement et l'inscrire dans la dynamique de la Politique Petite Enfance de la ville -Assurer la gestion administrative, matérielle, budgétaire et financière de l'établissement avec un rôle d'alerte -Recruter et suivre le personnel de l'équipement -Encadrer, animer et évaluer une équipe -Organiser les plannings d'accueil, prises de rendez-vous et accueil téléphonique, mettre à jour les dossiers d'information et divers documents -Participer à l'accueil, l'accompagnement et l'information des parents -Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure et assurer le bon usage du bâti.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SEVRAN	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5160
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur multi accueil pont blanc(H / F)</p> <p>Dans le cadre de la Politique Petite Enfance de la ville, le multi-accueil a pour vocation d'accueillir tous les enfants pour les accompagner vers l'autonomie et la socialisation dans un esprit de co – education avec les familles . Placé(e) sous la responsabilité de la direction petite enfance, vous aurez pour mission de : -Assurer la fonction de direction de la structure -Garantir la mise en œuvre, le suivi et l'évolution du Projet d'établissement et l'inscrire dans la dynamique de la Politique Petite Enfance de la ville -Assurer la gestion administrative, matérielle, budgétaire et financière de l'établissement avec un rôle d'alerte -Recruter et suivre le personnel de l'équipement -Encadrer, animer et évaluer une équipe -Organiser les plannings d'accueil, prises de rendez-vous et accueil téléphonique, mettre à jour les dossiers d'information et divers documents -Participer à l'accueil, l'accompagnement et l'information des parents -Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure et assurer le bon usage du bâti.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5161
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5162
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en insertion professionnelle - RSA</p> <p>Conseiller et proposer des actions d'accompagnement social et professionnel afin de favoriser l'emploi et l'insertion socioprofessionnelle des personnes. Assurer le suivi renforcé de publics éloignés de l'emploi. Le PLIE est un dispositif axé autour de la notion de parcours d'insertion.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SEVRAN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5164
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice des Finances et de la Commande Publique (h/f)</p> <p>La Ville de Sevrans a rétabli sa situation budgétaire depuis 2018. Dans ce contexte contraint et placé(e) sous la responsabilité directe du directeur général des services, le/la directeur/directrice participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Il/elle en assure la déclinaison dans les documents budgétaires et comptables et les traduit dans les plans pluriannuels d'investissement et d'achats. Le/la directeur/directrice garantit la fiabilité et la sécurité des procédures budgétaires, veille à la préparation, à l'exécution et au contrôle du budget, pilote la réalisation d'analyses financières et fiscales et s'y appuie pour proposer des stratégies de pilotage. En fonction, il/elle élabore et met en œuvre la politique d'achat de la Ville en veillant à en assurer la transparence, la sécurité juridique et à y intégrer des objectifs d'achat responsables et de développement durable. Pour cela, le/la directeur/directrice a sous sa responsabilité une équipe de 33 agents répartis au sein de 4 services : le service de la gestion budgétaire et financière, le service de la prospective financière et fiscale, le service des achats et inventaires et le service des marchés publics.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-5165
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice à 80%</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-04-5166
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.rice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 TREMBLAY-EN-FRANCE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5167
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant secteur jeunesse</p> <p>Missions : _ Accueillir, informer, orienter et conseiller les publics de la médiathèque dans leur diversité. _ Effectuer les transactions de prêts et de retour et les inscriptions. _ Participer à l'évaluation des services et des besoins des publics. _ Connaître la sociologie des publics et les nouveaux usages en bibliothèque publique _ Proposer des pistes de développement : nouveaux partenariats, actions hors les murs, nouveaux services dans le cadre du projet global d'établissement. _ Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de projets et animations pour le jeune public. _ Travailler en lien avec les différents secteurs de la Médiathèque et avec les différents partenaires (culturels, associatifs...). _ Assurer la gestion des collections : acquisition, catalogage et mise en valeur.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-5168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction chargée de la solidarité et de la cohésion sociale h/f</p> <p>Dans l'équipe d'assistanat au sein de la Direction générale, vous contribuez à apporter une aide permanente à la Directrice Générale Adjointe Chargée de la Solidarité et de la Cohésion Sociale, tant en matière d'organisation personnelle, de gestion que d'instruction des dossiers confiés. Vos missions : Votre savoir-faire vous permet de recueillir, d'analyser et de prioriser les demandes afin d'apporter des conseils adaptés à votre DGA. Vous savez gérer simultanément plusieurs activités en cours, des demandes nombreuses et de diverses provenances (internes comme externes) et appréciez le travail collaboratif en équipe, étant intégré(e) à un pôle administratif de 4 assistantes.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5171
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5172
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5173
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5174
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ADMINISTRATIF</p> <p>- Accueillir, renseigner et orienter le public - Assurer l'accueil téléphonique et le secrétariat du service (frappe du courrier, notes, comptes-rendus, délibération, arrêtés de circulation, stationnement...) - Enregistrer et diffuser le courrier aux intéressés - Enregistrer les congés des services Espaces Verts et Propreté, du Centre Technique Municipal, gardiens et agents d'entretien - Traitement des permissions de voirie (bennes, bateaux, ...et pour les commerces : étalage, terrasses...), ainsi que régisseur des droits d'occupation du domaine public - Etablir les droits de voirie chaque année pour les commerces - Traitement des demandes d'ouverture des commerces le dimanche - Traitement des demandes de prêt de matériel du CTM dans le cadre des festivités - Assurer le suivi du courrier sur DOTELEC courrier et délib. en collaboration avec les cadres du service - Centraliser les informations écrites et orales de tous les intervenants du service - Gestion administrative des DT/DICT pour les services - Apport d'aide à l'agent référent dans la gestion du personnel d'entretien et gardiens (congés, maladie, remplacement...) - Assurer le classement et l'archivage du secteur administratif - Gestion et facturation des demandes de cars des associations</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BOURGET	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5175
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Services Techniques</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, le Directeur des Services Techniques : • Anime et pilote la Direction des Services Techniques, à savoir le Centre Technique Municipal, le pôle urbanisme VRD et insalubrité, • Participe à la création et la mise en œuvre des politiques publiques des espaces publics, des aménagements urbains et du patrimoine aux côtés du Maire et des élus, du Directeur Général des Services, des partenaires institutionnels (en particulier la Société Publique Locale Le Bourget Grand Paris, • Sécurise techniquement les projets et les opérations, développe et optimise les recherches de financements, pilote et assure le suivi des contrats et des marchés publics délégués à la direction, • Assure le bon fonctionnement des services placés sous sa responsabilité fonctionnelle, garant d'une organisation reposant sur un management transversal et participatif, • Participe à l'élaboration et l'exécution budgétaire de la direction, l'élaboration du Plan Prévisionnel d'Investissement (PPI), la recherche de financements externes, • Membre du Comité de Direction composé du Directeur Général des Services et du Directeur Général Adjoint en charge des Sports, des JOP 2024, de la Jeunesse et de l'Événementiel, le Directeur des Services Techniques participe à l'animation collective et au dynamisme impulsés par le Maire et ses élus, en étroite collaboration avec les partenaires institutionnels au premier rang desquels la Société Publique Locale Le Bourget Grand Paris.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5176
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Services Techniques</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, le Directeur des Services Techniques : • Anime et pilote la Direction des Services Techniques, à savoir le Centre Technique Municipal, le pôle urbanisme VRD et insalubrité, • Participe à la création et la mise en œuvre des politiques publiques des espaces publics, des aménagements urbains et du patrimoine aux côtés du Maire et des élus, du Directeur Général des Services, des partenaires institutionnels (en particulier la Société Publique Locale Le Bourget Grand Paris, • Sécurise techniquement les projets et les opérations, développe et optimise les recherches de financements, pilote et assure le suivi des contrats et des marchés publics délégués à la direction, • Assure le bon fonctionnement des services placés sous sa responsabilité fonctionnelle, garant d'une organisation reposant sur un management transversal et participatif, • Participe à l'élaboration et l'exécution budgétaire de la direction, l'élaboration du Plan Prévisionnel d'Investissement (PPI), la recherche de financements externes, • Membre du Comité de Direction composé du Directeur Général des Services et du Directeur Général Adjoint en charge des Sports, des JOP 2024, de la Jeunesse et de l'Événementiel, le Directeur des Services Techniques participe à l'animation collective et au dynamisme impulsés par le Maire et ses élus, en étroite collaboration avec les partenaires institutionnels au premier rang desquels la Société Publique Locale Le Bourget Grand Paris.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Ingénieur hors cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5177

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, le Directeur des Services Techniques : • Anime et pilote la Direction des Services Techniques, à savoir le Centre Technique Municipal, le pôle urbanisme VRD et insalubrité, • Participe à la création et la mise en œuvre des politiques publiques des espaces publics, des aménagements urbains et du patrimoine aux côtés du Maire et des élus, du Directeur Général des Services, des partenaires institutionnels (en particulier la Société Publique Locale Le Bourget Grand Paris, • Sécurise techniquement les projets et les opérations, développe et optimise les recherches de financements, pilote et assure le suivi des contrats et des marchés publics délégués à la direction, • Assure le bon fonctionnement des services placés sous sa responsabilité fonctionnelle, garant d'une organisation reposant sur un management transversal et participatif, • Participe à l'élaboration et l'exécution budgétaire de la direction, l'élaboration du Plan Prévisionnel d'Investissement (PPI), la recherche de financements externes, • Membre du Comité de Direction composé du Directeur Général des Services et du Directeur Général Adjoint en charge des Sports, des JOP 2024, de la Jeunesse et de l'Événementiel, le Directeur des Services Techniques participe à l'animation collective et au dynamisme impulsés par le Maire et ses élus, en étroite collaboration avec les partenaires institutionnels au premier rang desquels la Société Publique Locale Le Bourget Grand Paris.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Agent maîtrise	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5178
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent VRD</p> <p>• Planification des interventions et suivi des travaux concessionnaires • Aide et proposition à l'élaboration du budget investissement et fonctionnement • Rédaction des rapports des services techniques en matière d'assurance sur le domaine public • Suivi de l'exécution des marchés publics (signalisation verticale et horizontale, fourniture de mobilier urbain, entretien de la voirie communale, entretien des bouches et poteaux d'incendie, travaux neufs de voirie, entretien de l'éclairage public, fourniture et pose de candélabres, assainissement, pose et dépose des illuminations de Noël, location des illuminations de Noël, suivi et entretien des radars pédagogiques). • Rédaction des arrêtés de voirie • Rédaction courriers, notes de synthèse et compte-rendu • Remplacement du Responsable de service en cas d'absence</p>								
93	Mairie du BOURGET	DST communes 20/40 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5179

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, le Directeur des Services Techniques : • Anime et pilote la Direction des Services Techniques, à savoir le Centre Technique Municipal, le pôle urbanisme VRD et insalubrité, • Participe à la création et la mise en œuvre des politiques publiques des espaces publics, des aménagements urbains et du patrimoine aux côtés du Maire et des élus, du Directeur Général des Services, des partenaires institutionnels (en particulier la Société Publique Locale Le Bourget Grand Paris, • Sécurise techniquement les projets et les opérations, développe et optimise les recherches de financements, pilote et assure le suivi des contrats et des marchés publics délégués à la direction, • Assure le bon fonctionnement des services placés sous sa responsabilité fonctionnelle, garant d'une organisation reposant sur un management transversal et participatif, • Participe à l'élaboration et l'exécution budgétaire de la direction, l'élaboration du Plan Prévisionnel d'Investissement (PPI), la recherche de financements externes, • Membre du Comité de Direction composé du Directeur Général des Services et du Directeur Général Adjoint en charge des Sports, des JOP 2024, de la Jeunesse et de l'Événementiel, le Directeur des Services Techniques participe à l'animation collective et au dynamisme impulsés par le Maire et ses élus, en étroite collaboration avec les partenaires institutionnels au premier rang desquels la Société Publique Locale Le Bourget Grand Paris.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5180
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de service foncier</p> <p>Concevoir et mettre en oeuvre la politique foncière de l'EPT. Assurer l'animation et la coordination du service foncier, des équipes foncières des unités territoriales foncier droit des sols et des équipes en charge de la gestion des biens acquis.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 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 de Boissy-Saint-Léger	Adjoint d'animation	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5181

**Intitulé du poste:** UN ADJOINT ANIMATION (H/F)

Sous l'autorité de la cheffe de service du CCAS, vous êtes chargé de: - Recenser les besoins du public, mobiliser et coordonner les différents acteurs - Concevoir un document écrit autour de chaque projet d'animation - Participer à l'élaboration du programme d'animation en direction des séniors - Participer à la mise en place des séjours de vacances de leur programme d'activités et assurer l'encadrement des séjours. - Rechercher, proposer et mettre en place des animations et activités visant à une meilleure intégration et au resserrement des liens sociaux - Encourager les actions portant sur les échanges intergénérationnels et transmission de savoir - Mettre en œuvre les animations et les événements (préparations, encadrements et installations des lieux) - Assurer la conduite de la navette du marché les lundis et vendredis matin - Animations des ateliers, sorties et séjours - Accompagnement des séniors dans toutes les activités propres au CCAS - Assurer la régie du secteur séniors : Encaisser les règlements des retraités, établir les bordereaux de remise de chèques - Rapport annuel et suivi mensuel de la fréquentation du service - Poursuivre le dialogue avec l'ensemble des séniors à travers de l'accueil, l'accompagnement de sorties et des animations - Animer les moments forts dédiés aux séniors durant l'année : ? Semaine bleue ? Banquet des séniors - De plus, vous devrez assurer la polyvalence à l'accueil : Etre le soutien de l'agent en charge du logement et de l'agent d'accueil - Assurer le remplacement de l'agent en charge de l'agence postale communale (congés) - Participer à l'action prévention canicule Profil souhaité: - Connaissance du public sénior - Accueillant, convivial, ponctuel - Discrétion, confidentialité et courtoisie - Aisance relationnelle, qualité d'écoute et d'accueil - Capacité à communiquer et interagir avec différents publics - Maîtrise de l'outil informatique - Permis B indispensable - Sens des responsabilités, travail en transversalité et en équipe Contraintes particulières : Horaires variables selon l'activité et les besoins du service, travail en week-end ou en séjour (modulation

94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5182
----	-----------------	--------------------------------	---	---	----------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Auxiliaire de puériculture en crèche collective

Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5183
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5184
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5185

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5186
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5187
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5188
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier.e soins infirmiers à domicile</p> <p>Réalise l'évaluation de la situation des personnes prises en charge et élabore le dossier individuel de prise de soins.Dispense les soins infirmiers à domicile .</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5189
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier.e soins infirmiers à domicile</p> <p>Réalise l'évaluation de la situation des personnes prises en charge et élabore le dossier individuel de prise de soins.Dispense les soins infirmiers à domicile .</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5190
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de support informatique et téléphonique (F/H) - 4898</p> <p>Il assure une assistance technique et fonctionnelle des outils informatiques et téléphoniques. Il garantit une optimisation d'exploitation des moyens techniques mis en œuvre par la collectivité pour assurer la qualité du service public.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5191
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'opérations F/H 0110</p> <p>Sous la responsabilité du chef de secteur, vous êtes en charge, en partant des saisines internes et externes, de cerner le diagnostic, les enjeux, l'opportunité, la faisabilité, les besoins, la définition du programme des opérations et de passer du programme de projet avec la mise en oeuvre des différentes politiques départementales. Des connaissances des métiers de la route et des équipements, en intégration urbaine et environnementale, en conduite de projet MOA. Vous êtes ingénieur en génie urbain ou équivalent.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5192
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice Responsable de centre PMI-2325</p> <p>Elle travaille sur la prévention primaire et secondaire de la périnatalité et auprès d'enfants de moins de 6 ans. Elle participe à l'agrément et au suivi, au contrôle et à la formation des Assistante maternelles ainsi qu'à la protection de l'enfance-Nomination-</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5193
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projt GIP developpeur(euse) F/H 7721</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable du Secteur Prospectives et Gestion patrimoniale, vous avez pour mission d'assurer une gestion informatisée du patrimoine (GIP). Vous devez maintenir, gérer et développer l'outil Web de gestion informatisée du patrimoine de la direction. En charge du développement de l'application par la création régulière de nouveaux modules, construits en fonction de l'évolution de la réglementation, des techniques et des besoins de la direction, vous participez également au développement de nouvelles méthodes de travail qui passent notamment par la dématérialisation de l'activité. Des connaissances et une maîtrise des technologies WEB : parfaite maîtrise du SQL, du langage PHP, HTML, JAVASCRIPT et CSS. Une expérience des techniques de management et de conduites de projets est requise. Connaissances des métiers du bâtiment, du code des marchés publics, de l'environnement territorial. Titulaire d'une Licence Pro sciences informatiques aux organisations, solution logiciels et applications ; BTS Services Informatiques et/ou d'un Master méthodes informatiques appliquées à la gestion des entreprises. Expérience en gestion informatisée du patrimoine. Permis B (déplacements sur le territoire).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-04-5194
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin de territoire (F/H) - 1898</p> <p>Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique départementale impulsée par la direction de la PMI promotion de la santé au sein du pôle enfance et solidarités, en collaboration avec la puéricultrice coordinatrice de territoire, avec les professionnels de terrain, sur un secteur géographique déterminé, selon la loi PMI et les orientations de la politique départementale petite enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-5195

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Régisseur principal (F/H) - 820</p> <p>Il suit les actes relatifs à la tenue de l'ensemble des régies de la direction. Il assure en lien avec les mandataires, la centralisation des fonds de caisses et leur traitement. Il est assisté de deux mandataires suppléants. Il gère par ailleurs la dépense contrôlée du restaurant de l'hôtel du département en lien avec les services de l'État.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5196
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet de maîtrise d'oeuvre FH 8678</p> <p>Etre le maitre d'œuvre des opérations complexes propres au service et aider la conduite d'opération à l'élaboration et à la réalisation du programme de travaux du secteur Etudes et Travaux Neufs.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5197
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) direction des ressources humaines</p> <p>Au sein de la Direction des ressources humaines, l'assistant(e) a en charge des fonctions de secrétariat et des fonctions de gestion administrative.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:15	CIGPC-2021-04-5198
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en piano et formation musicale à temps non complet 6,25/20ème (H/F)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 7 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Objectif : Enseigner le piano (4 h15 / hebdo) et la formation musicale (2 h / hebdo) Au sein du Conservatoire de Santeny, vous êtes placé sous l'autorité du Directeur et comme défini dans le règlement particulier de travail des conservatoires du territoire, vous assurez les missions ci-après. - Encadrer les classes de premier et second cycle de l'école ; - Développer la curiosité et l'enseignement artistique dans le plaisir du jeu ; - Assurer le suivi et l'orientation des élèves ; - Mettre en place au sein de l'école primaire et l'école maternelle de la commune les interventions en lien avec le conservatoire ; - Conduire et coordonner des actions de diffusion en lien avec le tissu associatif. La quotité hebdomadaire du poste est de 06h15 hebdomadaire, du 18 avril 2021 au 25 avril 2021 et passe à 20h hebdomadaire du 26 avril 2021 au 07 juillet 2021 inclus.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5199
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de support numérique chargé de support numérique								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5200
<b>Intitulé du poste:</b> chef(fe) de bassin Chef(fe) de Bassin : Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5201
<b>Intitulé du poste:</b> Maître nageur sauveteur Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	08:30	CIGPC-2021-04-5202
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de flûte à bec Enseigner la flûte à bec 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								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ABLON-SUR-SEINE	Rédacteur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5203
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du pole enfance population</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice générale des services, en lien avec l'élu de secteur, vous êtes chargé(e) d'assurer le management opérationnel des moyens de la Direction comprenant les secteurs des affaires générales, de l'action sociale, des affaires scolaires, de l'animation, de la restauration et de la petite enfance.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5204
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur(-se) lumières</p> <p>Assurer la régie lumière de la salle de spectacles.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5205
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent(e) d'accueil</p> <p>Rattaché(e) au responsable administratif du CMS, vous assurez l'accueil téléphonique et physique des usagers ainsi que la gestion administrative des rendez-vous médicaux.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5206
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'accueil</p> <p>Vous êtes en charge de l'accueil téléphonique et physique des administrés.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Attaché	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5207

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de projet mobilité durable</p> <p>Mission : Sous la responsabilité du Directeur Général des Services et en accompagnement de l'élu délégué aux mobilités, le chef de projet élabore et met en œuvre une stratégie de mobilité durable sur la ville visant à redonner une place à mobilités actives piétonnes et cyclistes, aux usagers des transports en commun et à l'accompagnement de la population et de la ville à la diversification des modes déplacements alternatifs à la voiture sur notre territoire. Fonctions : Pilotage de la stratégie de mobilité durable sur la ville : - Elaborer et mettre en œuvre une stratégie de mobilité durable sur la ville : animer et suivre la mise en œuvre du plan vélo communal en lien avec les équipes de la ville, les services techniques du GOSB, du département et de la région et dans le cadre d'une démarche participative avec les habitants, ..., - Redonner une place à mobilités actives piétonnes et cyclistes, aux usagers des transports en commun : conduire un plan marche visant à renforcer la pratique de la marche sur le territoire communal via l'amélioration des cheminements et de leur lisibilité dans la ville, ..., - Suivre la politique de partage de l'espace public : proposer et accompagner la mise en place de projets innovants et expérimentaux favorisant la place de la nature, associant la participation citoyenne et les associations, ..., - Mettre en place et gérer une activité de conseil en mobilité auprès de la population : information multimodale et réglementation, processus de concertation avec les habitants et acteurs de la mobilité durable, démarches participatives dans le cadre des projets mobilité (participation citoyenne) en lien avec le pôle citoyenneté.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5208
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de gestion</p> <p>L'assistant.e de gestion administrative est chargé.e d'assurer l'interface entre les différents sites et l'équipe de direction.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5209
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aux de puér</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5210

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE.E DES MARCHES PUBLICS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES (F/H)</p> <p>Au sein du service des affaires juridiques et administratives, sous l'autorité du responsable de service, le chargé des marchés publics est chargé du montage, de la passation et de l'exécution des marchés (hors travaux). Il suit et instruit juridiquement les contrats publics et dossiers relevant de son périmètre. Il participe à la sécurisation juridique des actes de la collectivité, au pré-contrôle de légalité des actes et appuie les services de la Ville sur les aspects juridiques, sous l'autorité du/de la Responsable du service des affaires juridiques et administratives.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5211
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des agents d'entretien des écoles et ATSEM (F/H)</p> <p>11 écoles ; Equipe administrative : 6 agents. Secteur entretien gardiennage : 81 agents ; 7 gardiens ; 1 lingerie centrale ; 1 magasin pour la gestion et la distribution du matériel et des produits d'entretien ; Secteur restauration : 27 agents et 4 chauffeurs; Chiffres-clé : 2 600 repas/jour ; 404 579 repas/an ; 7 sites de production en liaison chaude dont deux unités centrales de production alimentaire (UCPA) et une UCPA en double liaison ; 6 offices ;</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5212
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière-paie-retraite H/F 2</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, au sein d'une équipe de 21 personnes, vous aurez pour mission principale de garantir le bon suivi de la carrière et des paies d'un portefeuille d'agents. Vous intervenez dans le cadre des projets de direction et de service qui portent notamment sur la mise en œuvre d'une gestion partagée des ressources humaines avec les responsables de service et une plus grande association des agents à leur parcours professionnel.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5213

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 carrière-paie-retraite H/F 1</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, au sein d'une équipe de 21 personnes, vous aurez pour mission principale de garantir le bon suivi de la carrière et des paies d'un portefeuille d'agents. Vous intervenez dans le cadre des projets de direction et de service qui portent notamment sur la mise en œuvre d'une gestion partagée des ressources humaines avec les responsables de service et une plus grande association des agents à leur parcours professionnel.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Gestion Statutaire et Prévention des Absences</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et du Directeur Adjoint, le/la Responsable du service Gestion Statutaire et Prévention des Absences gère à partir des dispositifs législatifs et réglementaires l'ensemble des processus de déroulement de la carrière, de la discipline, de l'absentéisme pour raison de santé, de la retraite et de la paie des agents.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5215
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Gestion Statutaire et Prévention des Absences</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et du Directeur Adjoint, le/la Responsable du service Gestion Statutaire et Prévention des Absences gère à partir des dispositifs législatifs et réglementaires l'ensemble des processus de déroulement de la carrière, de la discipline, de l'absentéisme pour raison de santé, de la retraite et de la paie des agents.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5216
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e de Surveillance de la Voie Publique H/F 2</p> <p>Au sein du service « surveillance de la voie publique », sous l'autorité du Responsable l'agent.e a pour mission de faire respecter la réglementation relative au stationnement, à la santé publique (propreté) et à l'environnement.. Il participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des bâtiments et voies publiques et renseigne les usagers sur les règles de stationnement et du respect de l'environnement et de la propreté. Il répond à des demandes diverses en lien avec les activités de la Municipalité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-5217
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e de Surveillance de la Voie Publique H/F 1</p> <p>Au sein du service « surveillance de la voie publique », sous l'autorité du Responsable l'agent.e a pour mission de faire respecter la réglementation relative au stationnement, à la santé publique (propreté) et à l'environnement.. Il participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des bâtiments et voies publiques et renseigne les usagers sur les règles de stationnement et du respect de l'environnement et de la propreté. Il répond à des demandes diverses en lien avec les activités de la Municipalité</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 04-5218
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la gestion financière des opérations de travaux neufs</p> <p>Filière administrative, catégorie B, rédacteur principal 2ème classe. Rédacteur Territorial chargé de l'exécution financière des dépenses d'investissement des Directions Patrimoine, Aménagement Durable et Développement.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-5219
<p><b>Intitulé du poste:</b> Community manager/Vidéaste H/F</p> <p>Ville dynamique, accueillante, durable et citoyenne, Choisy le Roi est située dans le Val-de-Marne, de part et d'autre de la Seine. À 25 mn de Paris, la ville est accessible par le RER C et le RER D, desservie par 8 lignes de Bus. Avec près de 46 000 habitants, Choisy le Roi est résolument tournée vers l'avenir et ses habitants. Membre de la Métropole du Grand Paris et du territoire Grand Orly Seine Bièvre, la ville est en plein renouveau et recrute un(e) community manager/vidéaste pour sa direction de la communication. Sous la responsabilité de la directrice de la communication, vous participez au sein du service communication et en lien constant avec les chargées de communication à la stratégie numérique pour assurer et développer la présence de la collectivité sur les réseaux sociaux existants (Facebook, Twitter, Instagram) ainsi qu'à l'animation du site. Vous êtes également en charge de la réalisation de vidéos.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 04-5220

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur jeunesse</p> <p>- Mettre en place des activités d'animation de quartier - Participer au recrutement, à l'encadrement et à l'évaluation des animateurs saisonniers et des animateurs vacataires - Préparer le bilan d'activités de l'animation (bilan annuel, bilans ponctuels...) - Elaborer et veiller au partenariat avec le service des sports - Participer aux dynamiques partenariales de quartier, principalement avec les équipements socio culturels - Inciter la mixité sociale en valorisant et en intégrant les filles dans les activités et sur les sites d'animation - Réfléchir à la découverte et au développement des pratiques sportives diversifiées et nouvelles</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-5221
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-5222
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5223
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire paie et carrière</p> <p>Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents. Gère la paie mensuellement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-5224
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur de car</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Roulage, conduit des véhicules de transport en commun en direction des scolaires, sportifs et d'associations.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5225
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire paie et carrière</p> <p>Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents. Gère la paie mensuellement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5226
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de gestion administrative et financière</p> <p>Sous l'autorité de la directrice du CCAS, assiste et conseille la direction et les services du CCAS. A en charge l'organisation administrative, financière et budgétaire du CCAS en lien avec les services financiers de la ville. II/ elle aide au pilotage stratégique et opérationnel et à la prise de décision. II/ elle contribue à la mise en place de nouveaux projets.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur pédagogique</p> <p>Dans le cadre de la direction générale adjointe à la vie citoyenne, culturelle et sportive, de la direction de l'action culturelle et sous l'autorité de la responsable du conservatoire, au sein de l'équipe de coordination composée de la responsable du service et de la responsable administrative, contribue, à la définition de l'activité pédagogique et en assure le suivi, avec les coordinateurs de départements, assure le suivi des études, conduit des projets d'action culturelle, assure le suivi des actions de programmation, encadre une équipe de 7 coordinateurs de département musique et danse ainsi que l'ensemble des enseignants. Pilote les relations avec l'Education Nationale. Est, autant que de besoin en relation avec les autres services municipaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5228
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission SIRH (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, travaille en collaboration étroite avec le technicien fonctionnel RH en charge du logiciel paie carrière, les services de la DRH et de la Direction des Systèmes d'informations. Accompagne le changement du système d'information des ressources humaines de la collectivité et pilote le déploiement d'un nouveau logiciel pour l'ensemble des services de la Direction des Ressources Humaines.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-04-5229
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'accueil médical</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de service Centres municipaux de santé, assure l'accueil des patients, le classement des dossiers et la facturation des actes médicaux.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5230
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable opérationnel du service Qualité de Vie Urbaine F/H</p> <p>Missions : Sous l'autorité du responsable du service Sécurité et Qualité de Vie Urbaine, le responsable opérationnel est chargé de diriger et de coordonner les activités des Agents de Surveillance de la Voie Publique. Il est aussi en charge de suivre et piloter le plan local de stationnement, de participer à la mise en application des pouvoirs de police générale du maire et d'aider à la décision dans le domaine de la prévention, de la sécurité et du stationnement.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:45	CIGPC-2021-04-5231
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>- Accompagner et/ou enseigner aux élèves l'art de jouer ensemble au travers de la pratique collective en musique de chambre et/ou accompagnés par un autre instrument (piano) aux élèves inscrits au Conservatoire - Évaluation des élèves (contrôle continu) dans le cadre de la musique de chambre - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective dans le cadre de la musique de chambre - Adéquation du projet personnel avec le projet de l'établissement - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	02:45	CIGPC-2021-04-5232
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'Enseignement Artistique</p> <p>Activités principales : - Enseignement du chant, de l'art du récital et des pratiques collectives vocales aux élèves amateurs inscrits au Conservatoire - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves (contrôle continu) - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective - Adéquation du projet personnel avec le projet de l'établissement - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-04-5233
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>- Accompagner et/ou enseigner aux élèves l'art de jouer ensemble au travers de la pratique collective en musique de chambre et/ou accompagnés par un autre instrument (piano) aux élèves inscrits au Conservatoire - Évaluation des élèves (contrôle continu) dans le cadre de la musique de chambre - Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective dans le cadre de la musique de chambre - Adéquation du projet personnel avec le projet de l'établissement - Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Ingénieur	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-04-5234
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Directeur</p> <p>Missions : Adjoint au Directeur du Service des Espaces Verts - De manière ponctuelle, en cas d'absence du Directeur du Service, coordonne les activités techniques, financières et humaines du Service des Espaces Verts Responsable du Bureau d'études / Chef de projet - Analyse les besoins en aménagements paysagers et conçoit les projets d'espaces publics en lien avec le responsable de service et/ou le DGST, réalise les études de faisabilité des projets, organise les chantiers de réalisation - Assure la fonction de maître d'œuvre et/ou maître d'ouvrage des projets - Contrôle la réalisation des travaux neufs ou de rénovation des espaces verts en s'adaptant aux contraintes - Vérification de la bonne exécution des travaux neufs - Responsable de la gestion du patrimoine arboré - Responsable du système de centralisation des installations d'arrosage automatique - Participation à la gestion du budget du Service Effectif encadré : - De manière permanente : 1 agent - De manière ponctuelle : 43 agents Rattachement hiérarchique : Directeur du Service des Espaces Verts, Directeur Général des Services Techniques</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5235

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> ASVP								
Surveillance de la voie publique, missions de prévention, de dissuasion et de répression.								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5236
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent bâtiments (spec. électricité)								
- Entretien des bâtiments communaux et Ecoles ; - Exécuter les petits travaux (maçonnerie, plomberie, menuiserie, peinture) ; - Gérer et entretenir le matériel et l'outillage.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5237
<b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERE								
INFIRMIERE POUR LES CRECHES DE LA VILLE								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-04-5238
<b>Intitulé du poste:</b> JARDINER								
JARDINIER POUR LE SERVICE ESPACES VERT								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5239
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN								
agent d'entretien dans une creche								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5240
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien								
agents d'accueil et d'entretien								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5241
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien agents d'accueil et d'entretien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5242
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien agents d'accueil et d'entretien								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5243
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien agents d'accueil et d'entretien								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5244
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP ASVP								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5245
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE VOIRIE Agent en charge de la propreté de la ville								
94	Mairie de VALENTON	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5246

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Etat civil / Elections / Affaires diverses</p> <p>Responsable Etat civil / Elections / Affaires diverses</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5247
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/trice des RH</p> <p>Organiser et piloter les activités du service - Manager et encadrer les agents du service - Participer au maintien et au développement des compétences au sein de la collectivité - Concevoir et mettre en œuvre les projets relatifs aux Ressources humaines - Assurer le rôle de personne ressource et de conseil auprès de la Direction générale et des Responsables de services</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5248
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière-paie</p> <p>- Réaliser la paie dans son intégralité - Anticiper et assurer la mise à jour des carrières des agents dans le respect des règles statutaires - Informer les agents sur la carrière, la paie, les absences - Assurer la gestion et le suivi des absences pour maladie (CLM, CLD, maladie professionnelle, accidents du travail) - Assurer les inscriptions et le suivi administratif des formations</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5249
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DES INSTANCES PARITAIRES (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et sous la responsabilité du responsable du service Relations au travail, le gestionnaire a pour mission de construire et de mettre en place l'ensemble des outils et démarches visant à assurer l'organisation et le suivi des travaux des instances paritaires. Sa mission porte tout particulièrement sur le Comité technique et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail. Il est au vu de ses missions, quotidiennement en relation avec les organisations syndicales.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5250

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'environnement</p> <p>Sous l'autorité du directeur général adjoint du pôle territoire et cadre de vie, le directeur de la Direction de l'environnement, de la Propreté et du Développement durable conçoit et développe une démarche visant à répondre aux défis relatifs à la qualité des espaces publics, d'équipements et en matière d'environnement et de développement durable. Garant de la performance des services, il travaille à ces objectifs de court terme en mettant à contribution les responsables de services, et dans la phase de mise en œuvre, l'ensemble des personnels.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5251
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication</p> <p>Élaborer les documents de communication (guides, affiches, tracts, dépliants, cartons d'invitation...) : en lien avec les services municipaux, élaboration de briefs graphiques, suivi de conception graphique, façonnage, et impression en lien avec les prestataires ou en conception interne. Gérer la communication de secteurs définis (santé, social, seniors, développement durable, espaces verts, stationnement, administration, urbanisme, circulation, logement, démocratie de proximité, culture, tourisme, économie, sports, enfance, jeunesse, petite enfance, collecte et propreté, associations, réglementation, sécurité...) Participer aux missions générales des services de la Direction de la communication.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-04-5252
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR. RICE PÔLE COMPTABILITÉ, MARCHÉS PUBLICS ET GESTION DES SUBVENTIONS CAF</p> <p>Missions du poste : - Encadrer et gérer le personnel du pôle Comptabilité – Marchés Publics et gestion des subventions CAF. - Evaluer les agents du pôle Comptabilité – Marchés Publics – CAF. - Assurer la gestion des dossiers C.A.F. - Travailler en transversalité avec les services pour accomplir au mieux les missions. - Suivre les procédures de mise en concurrence de l'ensemble des services de la DSSE pour les marchés publics. - Rédiger les pièces administratives liées aux marchés publics, sur la base des éléments fournis par les services. - Suivre la gestion des marchés et assurer une veille juridique en lien avec les différents services.</p> <p>Compétences requises et demandées à l'agent : - Sens du service public. - Connaissance des procédures de passation des marchés publics. - Connaissance des finances publiques et éventuellement, de la législation en vigueur dans le domaine de l'accueil des mineurs. - Disponibilité et écoute. - Aptitude à l'encadrement et au management. - Maîtrise de l'outil informatique. - Compétence comptable et maîtrise de Coriolis. - Capacités relationnelles et organisationnelles. - Capacités rédactionnelles. - Sens du travail en équipe. - Rigueur. Horaires de travail : 37h/semaine, donnant droit ARTT Amplitude horaire : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h</p> <p>Contraintes, difficultés : Présence en soirée dans le cadre de la préparation de l'opération de gratuité scolaire (cartables offerts à tous les élèves élémentaires). Port de charges (Prévention des Troubles Musculo-Squelettiques).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-5253
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire ressources humaines</p> <p>Rattaché à la Direction des Ressources Humaines Effectif et gestion financière, le service Gestion des carrières se compose de 5 agents dont 2 assistants carrières et 2 gestionnaires. Il a en charge l'instruction dans le respect des dispositions réglementaires et statutaires des dossiers liés à la « carrière » du personnel communal (affiliations CNRACL, mises en stage des agents ayant réussi leur concours, reprises des carrières antérieures, suivis des stagiaires, changements de positions administratives, mutations, démissions, détachements, avancements, revalorisations, retraites, validations de service, médailles...) : soit plus de 2000 procédures par an. Il a également en responsabilité l'entretien professionnel et les procédures disciplinaires. Missions du poste : • En application des dispositions législatives et réglementaires, traiter des procédures liées à la carrière de l'agent (attribution d'un portefeuille d'environ 1000 agents) : o mise en stage, suivi de la période de stage, titularisation/refus de titularisation o changement de position administrative (disponibilité, temps partiel, mise à disposition, congé parental etc.), o avancement d'échelon, o médaille, o départ (détachement, démission, mutation) • Appliquer les différentes règles de classement dans la fonction publique (lors de la nomination) et de reprises de services antérieurs • Participer aux traitements des fiches d'entretien professionnel • Etablir les certificats de travail, tous imprimés administratifs en lien avec la carrière • Etablir des courriers, des fiches d'avis, des arrêtés ; gérer les envois de courriers et d'actes administratifs, réceptionner les demandes d'agents • Assurer l'accueil physique et téléphonique du service • Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le logiciel RH (SEDIT) • Veiller au classement des procédures dans le dossier individuel des agents • Participer à l'archivage des dossiers du service</p> <p>Compétences requises et demandées à l'agent : Compétences : - Maitrise du statut de la fonction publique - Savoir-faire en matière d'accueil physique et téléphonique - Aisance avec l'outil informatique et office (word, excel) - Aptitude à la rédaction - Connaissance du logiciel RH Sedit</p> <p>Marianne Comportement : - Discrétion - Rigueur (respect des délais et des procédures) - Amabilité, disponibilité, capacités relationnelles, réactivité - Sens du travail en équipe</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 04-5254

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 SECTEUR ALLOTISSEMENT ET ROULAGE</p> <p>Missions : Rattaché aux chefs de production, le chef d'équipe a en charge le management de son équipe dans un objectif de qualité et productivité : Il organise le travail du personnel qu'il encadre : attribution des tâches, organisation des rotations, Il assure le soutien technique de l'équipe, assure les remplacements en cas de besoin sur les véhicules, Il réalise les contrôles nécessaires des procédures et documents en matière d'hygiène, de conformité des produits, de répartition sur les restaurants satellites, de réglementation du roulage, Il organise le suivi de la maintenance de la flotte d'engins de livraison en lien avec le Parc Automobile, rend des comptes sur d'éventuels dysfonctionnements, pannes de matériels..., Il optimise le fonctionnement et les relations avec les ateliers d'amont et d'aval de la cuisine centrale, mais également avec les restaurants satellites</p> <p>Compétences, connaissances et qualités requises : - sens du service public - savoir donner des directives, - être très organisé, - avoir le sens du relationnel, - aimer travailler en équipe, - adaptabilité, réactivité, disponibilité</p> <p>Permis C souhaité Conditions de travail et environnement : Station debout prolongée, manutention de charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid. Respect impératif des délais de production. Durée du temps de travail : 37h hebdomadaires (soit 7h24 par jour) Horaires de travail : de 6h à 13h24 Pour les fonctionnaires: dernier arrêté de situation administrative. Postuler sur emploi.vitry94.fr avant le 22/05/21.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5255
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE ACCES AUX DROITS ET SOLIDARITE</p> <p>Missions : - En collaboration avec la responsable adjointe du service, coordonner et organiser les actions des 5 secteurs du service et encadrer une équipe de 16 agents - Elaborer des documents préparatoires en vue des conseils d'administration du CCAS et gérer le budget en lien avec le service comptable et administratif du CCAS - Impulser, développer et animer les partenariats avec les services municipaux, les organismes extérieurs, les services sociaux, diverses institutions, associations pour faciliter leur articulation et leurs actions - Participer à l'analyse des besoins sociaux du territoire afin d'adapter les aides proposées - Venir en appui de la direction sur des projets transversaux (accès au numérique, communication, projet d'insertion pour familles Roms...) - Réaliser le bilan d'activité annuel. Compétences, connaissances et qualités requises : - Bonnes connaissances des politiques sociales - Expérience d'encadrement requise - Maîtrise de la conduite de projet - Maîtrise des outils informatiques - Qualités relationnelles - Capacité à la polyvalence et au travail en transversalité - Rigueur et sens de l'organisation - Qualités rédactionnelles Conditions de travail et environnement : - Disponibilité requise certains soirs (réunions) et week-ends (événementiel) - Participation à différents événements de la direction (astreintes canicule) Pour les fonctionnaires, fournir le dernier arrêté de situation administrative. Postuler sur emploi.vitry94.fr avant le 22 avril 2021.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5256

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur social</p> <p>Au-delà de la gestion de conflits par le dialogue, vous travaillez sur le lien social avec comme objectif principal : le bien vivre ensemble. Véritable acteur de terrain, vous évoluez à travers un maillage partenarial (interne ou externe) très dense (bailleurs sociaux, établissements scolaires, Mission locale, éducateurs de rue, etc). Par une présence active de proximité, vous rassurez les habitants et allez à la rencontre de l'ensemble des publics pour instaurer un dialogue et créer du lien. Grâce à ce lien, vous êtes en mesure d'encourager les habitants au respect des lieux, de favoriser la pacification des relations mais aussi d'informer et d'orienter les différents publics. Vous repérez, analysez les problématiques spécifiques à chaque quartier et êtes en capacité d'établir des préconisations et de les mettre en œuvre de manière transversale et partenariale (ex : initiative en pied d'immeuble). Aux abords des établissements scolaires, vous initiez l'apprentissage de la culture de la médiation aux élèves et vous animez des ateliers de sensibilisation à la non-violence et au bien vivre ensemble.</p>								
94	Mairie d'IVRY-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-2021-04-5257
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de parc</p> <p>Assure les ouvertures et fermetures Entretien les espaces publics</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire administratif.ve</p> <p>Rattaché(e) à la directrice du service, le.la secrétaire administratif.ve est chargé(e) d'apporter une aide permanente à la directrice dans les missions qui lui sont dévolues en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de suivi et gestion de dossiers spécifiques pour l'ensemble de la Direction.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5259

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative</p> <p>Placé sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques et du Directeur adjoint, l'assistant administratif apporte une aide permanente à l'organisation de la Direction des Services Techniques, en interface avec d'autres services. Les missions générales : Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Direction, et peut suivre certains dossiers administratifs. Il travaille en étroite collaboration avec l'Assistante de Direction. Les activités principales sont : Contribuer à la vie professionnelle de la Directrice des Services Techniques et du Directeur adjoint o Gestion des flux courriers, entrants et sortants, en coordination de suivi et contrôle au sein d l'ensemble de la Direction o Assurer l'accueil téléphonique et physique de la direction o Rédaction d'actes administratifs : arrêtés notamment pour le service voirie, décisions et délibérations simples dans le cadre du Conseil Municipal o Mise à jour du fichier de contacts pour l'ensemble de la direction avec la gestion de ces contacts sur Outlook, et le maintenir à jour o Suivi et actualisation des outils de pilotage, tableaux de bords et reporting mis en place en lien avec les responsables et les assistantes de service (démarche qualité) o Gérer les fournitures de bureaux et matériels nécessaires o Classement et archivage, en lien avec le service des archives de la Mairie * Le suivi et l'actualisation des outils de gestion de la Direction (tableaux de bords, procédure) Compétences : Connaissances professionnelles * Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services techniques. * Capacité à assurer un travail collaboratif au sein du pôle et des services techniques. * Expérience avérée dans un poste similaire ou équivalent. Savoir-faire * Esprit d'analyse et de synthèse, bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles, esprit d'initiative, sens de l'organisation, rigueur et force de proposition. * Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook et PowerPoint, éventuellement des logiciels métiers Acropolis, Ciril Finances...). * Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur. * L'emploi/métier requiert de savoir gérer les priorités et le sens du service public. * Exploitation de données parfois confidentielles ce qui requiert sérieux, discrétion et probité.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-04-5260

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Chargé de programmes urbains et patrimoniaux H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Bâtiments Un Chargé de programmes urbains et patrimoniaux H/F Catégorie A – Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux Placé sous l'autorité de la responsable du service bâtiments au sein de la Direction des Services Techniques, le chargé de mission intègre une équipe composée de techniciens de maintenance de missions sécurité - ERP, un bureau d'études et d'une régie bâtiments. Les missions générales : Vous êtes chargé prioritairement de représenter et assister la commune en tant que maîtrise d'ouvrage, sur les plans techniques, administratif, et financier, lors de phases de programmation, de conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité. Votre expertise technique prend en compte les enjeux du développement durable en lien avec le projet de ville, notamment en matière de démarche et de qualité environnementale du bâti. Vous avez en responsabilité le bureau d'études du service. Les activités principales : • Piloter les activités et taches du bureau d'études en lien avec les activités et priorités de la construction et la gestion patrimoniale • Assurer la maîtrise d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de bâtiment : conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de construction et d'entretien, réaliser des audits techniques, analyse des besoins des usagers et utilisateurs, piloter des études d'opportunité et de faisabilité, réaliser le pré programme, déterminer les coûts, délais, contraintes techniques et juridiques et organisationnelles du projet • Piloter le programme et la prise en compte des notions de cout global et de QEB : contrôler la maîtrise d'œuvre, faire appliquer les règles de conception des ouvrages, intégrer les différentes problématiques des différents services spécialisés en application du code de la construction et de l'urbanisme, intégrer les notions de durabilité de la construction au programme et définir en lien avec le chargé de mission Energie le niveau de performance énergétique de l'ouvrage • Représenter la maîtrise d'ouvrage : appliquer les procédures de conduite et de direction de chantier, contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et de matériel, contrôler l'application des règles de sécurité et d'accessibilité, coordonner l'action des différents services municipaux et des intervenants extérieurs et prestataires, contrôler le respect des délais, des coûts et de la qualité • Assurer la gestion administrative et budgétaire de son pôle : participer à la préparation budgétaire, notamment à la programmation pluriannuelle d'investissements, mise en œuvre de procédures de marchés publics et recherche de subventions pour les opérations pilotées en lien avec le service dédié et les ressources de la Direction • En outre, il / elle aura à organiser la concertation et la communication des projets conduits et à préparer les opérations de mise en service de l'équipement (assurance, alerte sur les contrats de maintenance, organigramme des clés, signalétique, déménagement...) en lien avec les autres pôles du service et de services municipaux et partenaires, notamment direction d'établissements scolaires.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Technicien	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5261

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Chargé de mission voirie H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Mobilités Un Chargé de mission voirie H/F Catégorie B – Cadre d'emplois des techniciens territoriaux Placé sous l'autorité du responsable du service Mobilités, l'agent assurera, en lien avec le service voirie de l'Etablissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre (EPT GOSB) et celui du Conseil Départemental du Val-de-Marne (CD94), les missions suivantes: Les missions : • Assurer le suivi des demandes concernant la voirie, l'assainissement et les réseaux, l'éclairage public et la signalisation lumineuse tricolore ; • Initier, organiser et participer à chaque fois que nécessaire, des réunions de terrain avec les entreprises et les gestionnaires de voirie (EPT GOSB, CD94) afin d'organiser une planification et un suivi qui correspondent aux contraintes de la Ville et de s'assurer du bon respect de la réglementation dans l'organisation des différents chantiers ; • Répondre aux questions des usagers liées à la voirie, ainsi que les réclamations sous quelques formes qu'elles se présentent ; • Suivre et renseigner les outils (indicateurs, dispositifs de contrôles, tableaux de suivi,...) pour renseigner les élus et engager le Service Mobilités dans le cadre d'une démarche d'amélioration ; • Mettre en alerte la hiérarchie des désordres importants constatés sur le domaine public et proposer des aménagements pour améliorer la sécurité et le cadre de vie dans les quartiers ; • Rédiger les documents administratifs tels que les cahiers des charges pour les marchés publics ou les projets de délibération. • Apporter une aide technique sur les dossiers transversaux de différents services techniques ou municipaux</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-04-5262
<p><b>Intitulé du poste:</b> JOURNALISTE</p> <p>• Missions principales Réalisation du magazine : o collecter, analyser et synthétiser les informations liées à l'activité de la collectivité o proposer, programmer et assurer les reportages sur le terrain o réaliser les reportages photos et effectuer le choix des iconographies o rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement o procéder à la traduction rédactionnelle de l'image de la ville en collaboration avec le directeur de la communication o assurer le suivi des relectures (traceur compris) o adapter l'ensemble des informations aux différents supports de communication (publications, sites web, réseaux sociaux,...) Gérer la photothèque Aide à l'organisation matérielle et logistique des manifestations.</p>								
94	Régie personnalisée pour la valorisation et l'exploitation des déchets de la région de Rungis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-04-5263

**Annexe à l'arrêté n°2021-71 du 22/04/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF.FE DU SERVICE VALORISATION MATIERE (H/F)</p> <p>• Piloter le service tri et valorisation matière : - Manager l'équipe composée de deux agents en charge du suivi opérationnel de la bonne exécution des prestations et exploitation des sites de la RIVED - Piloter les partenariats avec la SEMMARIS (gestionnaires des parties communes du centre de transfert), le SIREDOM et son délégataire (assurant le tri des collectes sélectives de la RIVED) - Elaborer annuellement le budget du service et suivre son exécution - Anticiper et préparer le renouvellement des marchés publics du service (exploitation de sites de la RIVED ou prestations de service), en lien avec la Directrice Générale pour la partie administrative, et en collaboration avec les agents du service pour la partie technique - Gérer les interfaces avec les éco-organismes (suivi des conventions, déclaration, suivi des nouveaux agréments) en lien avec les services de l'Etablissement Public Grand-Orly Seine Bièvre (notamment pour CITEO) - Suivre, renouveler, et s'assurer de la bonne exécution des contrats avec les repreneurs de matériaux - Analyser les tableaux de bord techniques pour évaluer la performance de la valorisation des déchets, ainsi que les indicateurs de suivi financiers pour suivre l'exécution du budget, et proposer toutes les actions d'amélioration nécessaires • Mener une veille technique, réglementaire et institutionnelle concernant la valorisation matière des déchets (agréments des éco-organismes, nouvelles filières REP, objectifs de la Loi AGEC, mise en place d'une consigne pour recyclage, ...) et impulser et conduire toutes les réflexions, études et projets en vue du développement de la valorisation matière des déchets, (nouvelles filières de recyclage pour les déchèteries, réflexions sur l'accueil de professionnels en déchèteries, projets innovants en termes de tri,...) • Piloter le projet de transformation du centre de tri de la RIVED en centre de transfert : - Superviser la mission du maître d'œuvre en charge des travaux, à toutes les phases, depuis les études préliminaires, la consultation des entreprises et l'attribution des marchés, la réalisation des travaux jusqu'à leur achèvement ainsi que les missions du contrôleur technique et du coordonnateur sécurité Prévention santé (SPS) pendant la réalisation des travaux - Piloter les échanges avec toutes les parties prenantes (SEMMARIS, DRIEE, exploitant, ...) et vérifier que toutes les étapes réglementaires et opérationnelles du projet sont correctement planifiées et conduites par le maître d'œuvre - S'assurer, en lien avec le maître d'œuvre, de la bonne conduite des travaux de transformation, et veiller au respect du budget et du calendrier prévisionnel • Assurer ponctuellement le remplacement de la Directrice Générale : - Assurer le suivi des dossiers confiés par la Directrice générale en son absence, en alternance avec la chef du service Technique et Prévention</p>								