

Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-1

**Intitulé du poste:** Contrôleur de gestion

Le rôle du contrôleur de gestion comprend les missions suivantes : • Suivre et analyser l'évolution des dépenses de fonctionnement et d'investissement. • Développer des outils d'analyse des dépenses pour chaque type d'activité. • Analyser les dépenses de maintenance issues de la GMAO par niveau de maintenance, par atelier, par site, par type d'équipement, etc... • Analyser les évolutions de périmètre de la DSAR. • Analyser la gestion des stocks des magasins de la DSAR. • Contribuer à l'analyse et à l'évolution des indicateurs existants. • Contribuer à la gestion patrimoniale en apportant des éléments d'expertise. • Produire des méthodes, outils, documents pouvant être utilisées par les opérationnels pour intégrer le contrôle de gestion dans leurs activités.

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 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 Clamart	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-2
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur handicap et inclusion</p> <p>Un Coordinateur Handicap et Inclusion (F/H) (Cadre d'emplois des Attachés ou Conseiller socio-éducatif ou Infirmier – Cadre A) Le CCAS est organisé en 4 directions : L'Action sociale – le handicap &amp; l'animation des seniors, les Finances &amp; l'administration générale, le Service d'accompagnement et d'aide à domicile et la Résidence autonomie Morambert. Sous la responsabilité de la Directrice adjointe de l'action sociale, vous exercez les missions suivantes : Les missions ? Construction et pilotage des projets et actions de mise en valeur des handicaps : rédaction de fiches projets, recherches de partenaires, de prestataires, de subventions, rédaction des contrats, des décisions et des conventions, suivi des prestations des intervenants, communication sur l'avancement des projets aux élus... ? Préparation et animation des commissions et conseils du secteur d'activité ? Conseil local de la santé mentale (CLSM) : mise en œuvre du Conseil, préparation, animation du comité de pilotage et de la cellule, participation aux hospitalisations d'office, élaboration des statistiques ? Commission communale d'accessibilité : préparation des réunions, suivi des préconisations de la commission, traitement des demandes de places de stationnement handicap, organisation des parcours et visites d'accessibilité entre les associations et les services municipaux, rédaction du bilan annuel présenté au conseil municipal ? Coordination du réseau des référents handicap de la Ville et du Territoire : mise en œuvre de la Charte d'engagements réciproques Loisirs Handicap, préparation et animation des réunions du réseau, proposition et mise en œuvre de projets communs... ? Coordination du réseau des partenaires externes ? Assistance de l'élu(e) de secteur : organisation et prise des rendez-vous, des visites, participation aux manifestations... ? Gestion des dossiers de demande d'aide sociale légale nécessitant un accompagnement spécifique : évaluation, visites à domicile, élaboration du plan d'aide, coordination des partenaires, suivi du rapport d'activité ? Gestion administrative, vie du service : rédaction de courriers, rédaction du bilan annuel d'activité, veille juridique, participation aux réunions, archivage.... Le profil Outre une bonne connaissance de l'organisation des dispositifs sociaux handicap et de l'environnement social, économique et institutionnel du partenariat local, vous êtes réactif(ve), autonome, disponible, savez gérer vos priorités. Doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes à l'écoute et disposez d'une forte capacité d'adaptation. Vous savez communiquer efficacement, avec diplomatie, en faisant preuve d'initiatives et d'anticipation. Vous maîtriser par ailleurs le travail en réseau (activation, animation) et en transversalité. Un bon esprit d'analyse et de synthèse, ainsi que la réserve sont des qualités indispensables pour la réussite de vos missions.</p>								
92	CCAS de Clamart	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-3

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 handicap et inclusion</p> <p>Un Coordinateur Handicap et Inclusion (F/H) (Cadre d'emplois des Attachés ou Conseiller socio-éducatif ou Infirmier – Cadre A) Le CCAS est organisé en 4 directions : L'Action sociale – le handicap &amp; l'animation des seniors, les Finances &amp; l'administration générale, le Service d'accompagnement et d'aide à domicile et la Résidence autonomie Morambert. Sous la responsabilité de la Directrice adjointe de l'action sociale, vous exercez les missions suivantes : Les missions ? Construction et pilotage des projets et actions de mise en valeur des handicaps : rédaction de fiches projets, recherches de partenaires, de prestataires, de subventions, rédaction des contrats, des décisions et des conventions, suivi des prestations des intervenants, communication sur l'avancement des projets aux élus... ? Préparation et animation des commissions et conseils du secteur d'activité ? Conseil local de la santé mentale (CLSM) : mise en œuvre du Conseil, préparation, animation du comité de pilotage et de la cellule, participation aux hospitalisations d'office, élaboration des statistiques ? Commission communale d'accessibilité : préparation des réunions, suivi des préconisations de la commission, traitement des demandes de places de stationnement handicap, organisation des parcours et visites d'accessibilité entre les associations et les services municipaux, rédaction du bilan annuel présenté au conseil municipal ? Coordination du réseau des référents handicap de la Ville et du Territoire : mise en œuvre de la Charte d'engagements réciproques Loisirs Handicap, préparation et animation des réunions du réseau, proposition et mise en œuvre de projets communs... ? Coordination du réseau des partenaires externes ? Assistance de l'élu(e) de secteur : organisation et prise des rendez-vous, des visites, participation aux manifestations... ? Gestion des dossiers de demande d'aide sociale légale nécessitant un accompagnement spécifique : évaluation, visites à domicile, élaboration du plan d'aide, coordination des partenaires, suivi du rapport d'activité ? Gestion administrative, vie du service : rédaction de courriers, rédaction du bilan annuel d'activité, veille juridique, participation aux réunions, archivage.... Le profil Outre une bonne connaissance de l'organisation des dispositifs sociaux handicap et de l'environnement social, économique et institutionnel du partenariat local, vous êtes réactif(ve), autonome, disponible, savez gérer vos priorités. Doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes à l'écoute et disposez d'une forte capacité d'adaptation. Vous savez communiquer efficacement, avec diplomatie, en faisant preuve d'initiatives et d'anticipation. Vous maîtriser par ailleurs le travail en réseau (activation, animation) et en transversalité. Un bon esprit d'analyse et de synthèse, ainsi que la réserve sont des qualités indispensables pour la réussite de vos missions.</p>								
92	CCAS de Clamart	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-4

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 handicap et Inclusion</p> <p>Un Coordinateur Handicap et Inclusion (F/H) (Cadre d'emplois des Attachés ou Conseiller socio-éducatif ou Infirmier – Cadre A) Le CCAS est organisé en 4 directions : L'Action sociale – le handicap &amp; l'animation des seniors, les Finances &amp; l'administration générale, le Service d'accompagnement et d'aide à domicile et la Résidence autonomie Morambert. Sous la responsabilité de la Directrice adjointe de l'action sociale, vous exercez les missions suivantes : Les missions ? Construction et pilotage des projets et actions de mise en valeur des handicaps : rédaction de fiches projets, recherches de partenaires, de prestataires, de subventions, rédaction des contrats, des décisions et des conventions, suivi des prestations des intervenants, communication sur l'avancement des projets aux élus... ? Préparation et animation des commissions et conseils du secteur d'activité ? Conseil local de la santé mentale (CLSM) : mise en œuvre du Conseil, préparation, animation du comité de pilotage et de la cellule, participation aux hospitalisations d'office, élaboration des statistiques ? Commission communale d'accessibilité : préparation des réunions, suivi des préconisations de la commission, traitement des demandes de places de stationnement handicap, organisation des parcours et visites d'accessibilité entre les associations et les services municipaux, rédaction du bilan annuel présenté au conseil municipal ? Coordination du réseau des référents handicap de la Ville et du Territoire : mise en œuvre de la Charte d'engagements réciproques Loisirs Handicap, préparation et animation des réunions du réseau, proposition et mise en œuvre de projets communs... ? Coordination du réseau des partenaires externes ? Assistance de l'élu(e) de secteur : organisation et prise des rendez-vous, des visites, participation aux manifestations... ? Gestion des dossiers de demande d'aide sociale légale nécessitant un accompagnement spécifique : évaluation, visites à domicile, élaboration du plan d'aide, coordination des partenaires, suivi du rapport d'activité ? Gestion administrative, vie du service : rédaction de courriers, rédaction du bilan annuel d'activité, veille juridique, participation aux réunions, archivage.... Le profil Outre une bonne connaissance de l'organisation des dispositifs sociaux handicap et de l'environnement social, économique et institutionnel du partenariat local, vous êtes réactif(ve), autonome, disponible, savez gérer vos priorités. Doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes à l'écoute et disposez d'une forte capacité d'adaptation. Vous savez communiquer efficacement, avec diplomatie, en faisant preuve d'initiatives et d'anticipation. Vous maîtriser par ailleurs le travail en réseau (activation, animation) et en transversalité. Un bon esprit d'analyse et de synthèse, ainsi que la réserve sont des qualités indispensables pour la réussite de vos missions.</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-5

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 à domicile</p> <p>Sous la responsabilité de la Responsable du service, et au domicile des personnes aidées, vous assurez les missions suivantes : Vos missions : Assurer l'entretien et l'hygiène du cadre de vie de la personne aidée en respectant les habitudes et le choix de vie ; s'assurer que la personne vie dans des conditions d'hygiène acceptable ; assurer l'entretien courant du logement (sanitaires, cuisine, chambre, séjour), du linge et le repassage ; veiller que l'espace de vie est sécurisé et anticiper les risques de chutes et les risques de toute nature. Assurer l'approvisionnement alimentaire, la préparation des repas et l'hygiène alimentaire en fonction des habitudes et régimes alimentaires de la personne aidée ; stimuler son appétit. Accompagner la personne aidée dans ses déplacements et sorties en s'assurant de son confort et de sa sécurité et dans le respect de ses habitudes (fauteuil roulant, promenades, aide à la promenade d'animaux...) Etablir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne aidée (exercices de mémoires, activités...) S'occuper des animaux de compagnie (hors toilettage) en préparant et en donnant la nourriture à l'animal, en changeant la litière, en promenant l'animal... Assister aux tâches administratives simples : récupérer son courrier, le poster et l'aider à le gérer ; faire remonter à la responsable du service toute difficulté rencontrée par la personne aidée</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-6
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Sous la responsabilité de la Responsable du service, et au domicile des personnes aidées, vous assurez les missions suivantes : Vos missions : Assurer l'entretien et l'hygiène du cadre de vie de la personne aidée en respectant les habitudes et le choix de vie ; s'assurer que la personne vie dans des conditions d'hygiène acceptable ; assurer l'entretien courant du logement (sanitaires, cuisine, chambre, séjour), du linge et le repassage ; veiller que l'espace de vie est sécurisé et anticiper les risques de chutes et les risques de toute nature. Assurer l'approvisionnement alimentaire, la préparation des repas et l'hygiène alimentaire en fonction des habitudes et régimes alimentaires de la personne aidée ; stimuler son appétit. Accompagner la personne aidée dans ses déplacements et sorties en s'assurant de son confort et de sa sécurité et dans le respect de ses habitudes (fauteuil roulant, promenades, aide à la promenade d'animaux...) Etablir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne aidée (exercices de mémoires, activités...) S'occuper des animaux de compagnie (hors toilettage) en préparant et en donnant la nourriture à l'animal, en changeant la litière, en promenant l'animal... Assister aux tâches administratives simples : récupérer son courrier, le poster et l'aider à le gérer ; faire remonter à la responsable du service toute difficulté rencontrée par la personne aidée</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-7

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 à domicile</p> <p>Sous la responsabilité de la Responsable du service, et au domicile des personnes aidées, vous assurez les missions suivantes : Vos missions : Assurer l'entretien et l'hygiène du cadre de vie de la personne aidée en respectant les habitudes et le choix de vie ; s'assurer que la personne vie dans des conditions d'hygiène acceptable ; assurer l'entretien courant du logement (sanitaires, cuisine, chambre, séjour), du linge et le repassage ; veiller que l'espace de vie est sécurisé et anticiper les risques de chutes et les risques de toute nature. Assurer l'approvisionnement alimentaire, la préparation des repas et l'hygiène alimentaire en fonction des habitudes et régimes alimentaires de la personne aidée ; stimuler son appétit. Accompagner la personne aidée dans ses déplacements et sorties en s'assurant de son confort et de sa sécurité et dans le respect de ses habitudes (fauteuil roulant, promenades, aide à la promenade d'animaux...) Etablir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne aidée (exercices de mémoires, activités...) S'occuper des animaux de compagnie (hors toilettage) en préparant et en donnant la nourriture à l'animal, en changeant la litière, en promenant l'animal... Assister aux tâches administratives simples : récupérer son courrier, le poster et l'aider à le gérer ; faire remonter à la responsable du service toute difficulté rencontrée par la personne aidée</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-8
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Sous la responsabilité de la Responsable du service, et au domicile des personnes aidées, vous assurez les missions suivantes : Vos missions : Assurer l'entretien et l'hygiène du cadre de vie de la personne aidée en respectant les habitudes et le choix de vie ; s'assurer que la personne vie dans des conditions d'hygiène acceptable ; assurer l'entretien courant du logement (sanitaires, cuisine, chambre, séjour), du linge et le repassage ; veiller que l'espace de vie est sécurisé et anticiper les risques de chutes et les risques de toute nature. Assurer l'approvisionnement alimentaire, la préparation des repas et l'hygiène alimentaire en fonction des habitudes et régimes alimentaires de la personne aidée ; stimuler son appétit. Accompagner la personne aidée dans ses déplacements et sorties en s'assurant de son confort et de sa sécurité et dans le respect de ses habitudes (fauteuil roulant, promenades, aide à la promenade d'animaux...) Etablir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne aidée (exercices de mémoires, activités...) S'occuper des animaux de compagnie (hors toilettage) en préparant et en donnant la nourriture à l'animal, en changeant la litière, en promenant l'animal... Assister aux tâches administratives simples : récupérer son courrier, le poster et l'aider à le gérer ; faire remonter à la responsable du service toute difficulté rencontrée par la personne aidée</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-9

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 vie sociale</p> <p>Sous la responsabilité de la Responsable du service, et au domicile des personnes aidées, vous assurez les missions suivantes : Vos missions : Assurer l'entretien et l'hygiène du cadre de vie de la personne aidée en respectant les habitudes et le choix de vie ; s'assurer que la personne vie dans des conditions d'hygiène acceptable ; assurer l'entretien courant du logement (sanitaires, cuisine, chambre, séjour), du linge et le repassage ; veiller que l'espace de vie est sécurisé et anticiper les risques de chutes et les risques de toute nature. Assurer l'hygiène corporelle de la personne dépendante : toilette non médicalisée, habillage, déshabillage. Assurer l'approvisionnement alimentaire, la préparation des repas et l'hygiène alimentaire en fonction des habitudes et régimes alimentaires de la personne aidée ; stimuler son appétit. Accompagner la personne aidée dans ses déplacements et sorties en s'assurant de son confort et de sa sécurité et dans le respect de ses habitudes (fauteuil roulant, promenades, aide à la promenade d'animaux...) Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne aidée (exercices de mémoires, activités...) Assister aux tâches administratives simples : récupérer son courrier, le poster et l'aider à le gérer ; faire remonter à la responsable du service toute difficulté rencontrée par la personne aidée</p>								
92	CDE de Gennevilliers	Attaché	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-10
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT PARCOURS</p> <p>• Concernant les parcours : - Accueillir les familles orientées ou se présentant au PRE pour une première évaluation, - Identifier le réseau des acteurs autour de l'enfant, - Produire une évaluation partagée de la situation de l'enfant (familles et professionnelles) en tenant compte notamment des ressources, compétences de l'enfant et de sa famille, - Elaborer le projet partagé d'accompagnement, - S'assurer de la mise en place des actions proposées, - Tenir informé le réseau des acteurs de la mise en place du projet pour l'enfant, - Accompagner la famille dans la mise en place du projet pour leur enfant, - Organiser la médiation entre les familles et les institutions lorsque c'est nécessaire, - Participer aux instances de concertation - Réajuster si besoin et la manière concertée le parcours de l'enfant, - Participer de l'évaluation du parcours • Concernant des actions de la réussite éducative - Animer des actions de la réussite éducative (module inclusion, ouvrir les possibles, passeports...)</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-11

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> CADRE REFERENT ACCOMPAGNEMENT PROTECTION DE L'ENFANCE (H/F)</p> <p>3 postes à pourvoir : Nanterre / Colombes et Asnières-sur-Seine Cotation : 4.1 Chargé de dispositif Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'unité accompagnement, le cadre référent accompagnement protection de l'enfance accompagne, analyse, conseille et suit la mise en œuvre des activités et des procédures liées au champ de la protection de l'enfance, notamment le suivi des mesures de placement et les mesures éducatives externalisées.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine		Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-12
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller référent social accompagnement - 21.133</p> <p>Travailleur Social</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-13

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ACHETEUR PUBLIC (H/F)</p> <p>Cotation : 4.2 - Acheteur Juriste La direction de la commande publique inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux en couvrant l'ensemble des achats réalisés par le Département : 256 marchés ont été notifiés en 2019, dont 129 marchés de travaux et prestations intellectuelles associées. Les Hauts-de-Seine sont la seule collectivité ayant obtenu le label « Relations Fournisseurs et Achats Responsables ». Un projet de déploiement d'un service interdépartemental de la commande publique, entre les Yvelines et les Hauts-de-Seine, est en cours afin de mettre en place une politique d'achat unifiée autour de trois objectifs : - Offrir une plus grande visibilité des achats pour les acteurs économiques ; - Atteindre une plus grande efficacité administrative tout en garantissant un haut niveau de sécurité juridique et de qualité des marchés au service des populations ; - Dégager des gains budgétaires en mutualisant les achats. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante. MISSIONS : La Direction de la Commande publique comprend deux services en charge des achats. ? Le Service Achats Solidarité, Administration et Systèmes d'Information (SASASI) gère les marchés relatifs aux services à la population, notamment les politiques publiques de solidarité et culturelles, ainsi que les fonctions supports dont les technologies de l'information et de télécommunication. ? Le Service Achats Patrimoine et Aménagements est en charge de l'ensemble des opérations de travaux liées aux infrastructures, aux espaces verts et bâtiments administratifs dédiés aux services du département ou à ses politiques sociales et culturelles. Il est compétent en matière de marchés de travaux proprement dits mais également les marchés de service et de prestations intellectuelles nécessaires à ces opérations. Acheteur public expérimenté, vous proposez et mettez en oeuvre des stratégies d'achat sur votre portefeuille en lien avec les prescripteurs techniques, vous assurez la rédaction de pièces contractuelles administrative et pilotez les procédures de passation des contrats (marchés publics, accords-cadres, concessions...). Vous prenez notamment en charge des procédures sensibles, complexes ou stratégiques pour le Département, telles que des marchés publics globaux de performance, ou qui nécessitent un accompagnement spécifique des Directions métiers en raison de la spécificité des achats. Vous participez aux reporting achat et aux bilans d'évaluation de l'exécution des contrats pour une démarche continue d'amélioration des marchés. A cet égard, vous assistez les directions métiers lors de l'exécution des contrats (gestion des réclamations, avenants, mesures coercitives...) et assurez une veille juridique et économique.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-14
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - OG.20.623</p> <p>Cotation : 6.2 Auxiliaire de Puériculture Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-15
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'Evaluation H/F - 19.575</p> <p>La direction de l'audit, du contrôle et de l'évaluation des politiques publiques inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux. Elle est, entre autre, chargée de conduire les missions d'audit, d'évaluation et de contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux, relevant de l'autorisation du Président du Département. Elle œuvre également à optimiser les modes de fonctionnement de l'administration, à diffuser la culture et la pratique de l'évaluation au sein des services et à transformer les pratiques managériales. 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	Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-16
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE DISPOSITIF CONTRACTUALISATION (H/F) - OG.20.710</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chargé de dispositif La direction habitat et soutien à la vie locale agit pour améliorer l'habitat sur l'ensemble du territoire des Hauts-de-Seine. Elle instruit les demandes de financement pour la production, l'amélioration et l'adaptation au handicap de logements sociaux ainsi que les aides aux particuliers en faveur de l'amélioration de l'habitat privé. Elle élabore et gère les contrats de développement avec les communes des Hauts-de-Seine, et assure aussi la gestion et le contrôle des subventions de fonctionnement adressées par les demandeurs au moyen d'un guichet unique. Elle contribue également aux actions partenariales relevant de la politique de la ville afin de réduire les inégalités sociales et les écarts de développement entre les territoires. 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	Cadre de santé de 1ère cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-17
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice des modes d'accueil individuel - 21.43</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de l'unité des modes d'accueils individuels, vous exercez les missions d'agrément et de contrôle des assistants maternels et assistants familiaux, conformément à la réglementation et à l'organisation mise en place par le Service des modes d'accueil.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-18

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Evalueur médico-social (THIBAULT)</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 mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-19

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 aménagements et travaux</p> <p>En étroite collaboration avec l'ensemble des services de toutes les directions des Services Techniques, le service Aménagements et Travaux a un rôle de maîtrise d'ouvrage opérationnelle par le portage et la réalisation des opérations structurantes sur tout le Territoire, de leur programmation à la levée de la garantie de parfait achèvement. A ce titre, en grande transversalité, le service apporte une expertise et joue un rôle de référence dans ses domaines de compétences techniques et notamment par l'élaboration ou la participation à la création d'outils ou documents cadres opérationnels. L'équipe est à ce jour composée d'un Chef de service et de deux Chefs de projet Espaces publics. Elle sera amenée à évoluer en fonction de la programmation pluriannuelle d'investissement. Placé sous l'autorité et secondant le Directeur de l'Espace public, le chef de service a pour mission la réussite des projets opérationnels et stratégiques ainsi que des études techniques nécessaires confiés au service. Membre d'un collectif, le chef de service est l'interlocuteur technique et hiérarchique du service. Référent métier, il travaille en grande transversalité avec les autres services de la direction et des autres Directions des Services Techniques. Les missions du chef de service sont : - Assurer le management et l'animation du service, dont l'évaluation et l'encadrement de l'équipe, - Piloter la maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre interne des grands projets structurants confiés : requalification de l'espace public et ouvrages complexes : voirie et réseaux, parcs et jardins, ouvrages d'art et bâti technique, - Participer à la définition du Plan Pluriannuel d'Investissement et sa mise en œuvre, - Être le référent technique dans les champs de compétences du service, - Préparer et suivre le budget du service, - Représenter le service auprès des élus et des partenaires institutionnels, - Elaborer et suivre la planification des opérations et projets du service, réaliser le reporting, - Fédérer l'expertise du service et participer activement à une montée en compétences au sein de l'équipe comme de l'ensemble des Services techniques, - Contrôler l'élaboration et la passation des différents marchés publics portés par le service (faisabilité, maîtrise d'œuvre, travaux...), - Coordonner les projets avec les différentes directions des services de GPSO et des Villes, les partenaires et les concessionnaires, - Accompagner les études et l'exécution de projets opérationnels complexes d'autres maîtres d'ouvrage tiers publics (Conseil départemental, Villes, Région, SGP, Haropa, Syndicats mixtes et SPL,...) ou privés, - Préparer les projets de délibérations, les dossiers présentés en commissions, en réunions de proximité et en réunions publiques. En plus de ces missions principales, le chef de service sera amené à : - Conduire l'élaboration d'outils cadre ou de pilotage de marchés transversaux communs aux besoins du service et de l'ensemble des Services techniques, - Accompagner et être à l'appui des autres services, - Rechercher et suivre l'instruction des subventions pour les projets portés par le service, - Participer aux instances et réunions de concertation notamment en lien avec les projets portés par le service, - S'assurer de la bonne gestion des données liées aux études et projets réalisés, notamment leur archivage durable et classifié (documents physiques et version numériques), - Assurer une veille active sur les thématiques des champs de compétences du service, - Être force de proposition sur les différents projets menés ou d'actions en lien avec une approche environnementale ou innovante.</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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-20
<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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-21
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinière en EAJE</p> <p>Fabriquer des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-22
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1851 - directeur/trice du multi-accueil</p> <p>• Encadrer et animer une équipe de professionnels autour d'un projet d'établissement en garantissant un projet éducatif et social qui répond aux besoins des enfants et assure un accueil de qualité • Etre à l'écoute des parents et contribuer au soutien à la parentalité • Assurer la gestion administrative de l'équipement ainsi que la gestion des ressources humaines • Travailler en transversalité avec les autres services et en partenariat avec les institutions</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-23
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité Carrières et Paies</p> <p>"Gestion autonome - Organiser, planifier et coordonner le travail des gestionnaires - Contrôler l'ensemble des documents rédigés par les gestionnaires - Former et informer les gestionnaires sur le statut - Assister les gestionnaires sur les dossiers particuliers - Assister et conseiller les services en matière de ressources humaines - Gérer les dossiers de sanctions disciplinaires - Effectuer le suivi des tableaux de bord du secteur Gestion partagée avec les responsables d'unités carrières et paies - Exécuter le traitement de la paie et des charges - Exécuter le traitement de la N4DS - Exécuter le traitement des avancements d'échelon - Assurer la mise à jour de la bibliothèque des actes - Assurer la mise à jour des procédures - Assurer l'encadrement des gestionnaires des responsables unité carrières et paies en leur absence - Suivi du contentieux RH - Relais avec les organismes de charges (URSSAF, CNRACL)"</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-24

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 administratif territorial</p> <p>Un Coordinateur Handicap et Inclusion (F/H) (Cadre d'emplois des Attachés ou Conseiller socio-éducatif ou Infirmier – Cadre A) Le CCAS est organisé en 4 directions : L'Action sociale – le handicap &amp; l'animation des seniors, les Finances &amp; l'administration générale, le Service d'accompagnement et d'aide à domicile et la Résidence autonomie Morambert. Sous la responsabilité de la Directrice adjointe de l'action sociale, vous exercez les missions suivantes : Les missions ? Construction et pilotage des projets et actions de mise en valeur des handicaps : rédaction de fiches projets, recherches de partenaires, de prestataires, de subventions, rédaction des contrats, des décisions et des conventions, suivi des prestations des intervenants, communication sur l'avancement des projets aux élus... ? Préparation et animation des commissions et conseils du secteur d'activité ? Conseil local de la santé mentale (CLSM) : mise en œuvre du Conseil, préparation, animation du comité de pilotage et de la cellule, participation aux hospitalisations d'office, élaboration des statistiques ? Commission communale d'accessibilité : préparation des réunions, suivi des préconisations de la commission, traitement des demandes de places de stationnement handicap, organisation des parcours et visites d'accessibilité entre les associations et les services municipaux, rédaction du bilan annuel présenté au conseil municipal ? Coordination du réseau des référents handicap de la Ville et du Territoire : mise en œuvre de la Charte d'engagements réciproques Loisirs Handicap, préparation et animation des réunions du réseau, proposition et mise en œuvre de projets communs... ? Coordination du réseau des partenaires externes ? Assistance de l'élu(e) de secteur : organisation et prise des rendez-vous, des visites, participation aux manifestations... ? Gestion des dossiers de demande d'aide sociale légale nécessitant un accompagnement spécifique : évaluation, visites à domicile, élaboration du plan d'aide, coordination des partenaires, suivi du rapport d'activité ? Gestion administrative, vie du service : rédaction de courriers, rédaction du bilan annuel d'activité, veille juridique, participation aux réunions, archivage.... Le profil Outre une bonne connaissance de l'organisation des dispositifs sociaux handicap et de l'environnement social, économique et institutionnel du partenariat local, vous êtes réactif(ve), autonome, disponible, savez gérer vos priorités. Doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes à l'écoute et disposez d'une forte capacité d'adaptation. Vous savez communiquer efficacement, avec diplomatie, en faisant preuve d'initiatives et d'anticipation. Vous maîtriser par ailleurs le travail en réseau (activation, animation) et en transversalité. Un bon esprit d'analyse et de synthèse, ainsi que la réserve sont des qualités indispensables pour la réussite de vos missions.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-25
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante dentaire</p> <p>Le centre dentaire est une structure de soins ouvert à tous, il propose des consultations de soins et chirurgie dentaire, des dépistages et des préventions bucco-dentaires. Sous la responsabilité de la Directrice des centres de santé, vous assurez les missions suivantes : MISSIONS PRINCIPALES - Assister le praticien - Participer à la réalisation - Stérilisation et entretien du matériel - Suivi des facturations et encaissement Missions, tâches et activités du poste - Préparation du fauteuil, préparation des instruments (plateaux) - Accueil et installation des patients au fauteuil - Travail à quatre mains - Prise de rendez-vous - Gestion informatique des dossiers des patients - Décontamination, stérilisation dans le respect de la réglementation en vigueur - Traçabilité – Entretien du matériel - Gestion du SAV du matériel - Gestion des stocks : Passer les commandes des différents produits respectant le budget alloué Effectuer les comparatifs de tarifs S'assurer du renouvellement régulier des stocks Effectuer l'inventaire régulier Vérifier les dates de péremptions</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-26
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante dentaire</p> <p>Le centre dentaire est une structure de soins ouvert à tous, il propose des consultations de soins et chirurgie dentaire, des dépistages et des préventions bucco-dentaires. Sous la responsabilité de la Directrice des centres de santé, vous assurez les missions suivantes : MISSIONS PRINCIPALES - Assister le praticien - Participer à la réalisation - Stérilisation et entretien du matériel - Suivi des facturations et encaissement Missions, tâches et activités du poste - Préparation du fauteuil, préparation des instruments (plateaux) - Accueil et installation des patients au fauteuil - Travail à quatre mains - Prise de rendez-vous - Gestion informatique des dossiers des patients - Décontamination, stérilisation dans le respect de la réglementation en vigueur - Traçabilité – Entretien du matériel - Gestion du SAV du matériel - Gestion des stocks : Passer les commandes des différents produits respectant le budget alloué Effectuer les comparatifs de tarifs S'assurer du renouvellement régulier des stocks Effectuer l'inventaire régulier Vérifier les dates de péremptions</p>								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-27
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant dentaire</p> <p>Le centre dentaire est une structure de soins ouvert à tous, il propose des consultations de soins et chirurgie dentaire, des dépistages et des préventions bucco-dentaires. Sous la responsabilité de la Directrice des centres de santé, vous assurez les missions suivantes : MISSIONS PRINCIPALES - Assister le praticien - Participer à la réalisation - Stérilisation et entretien du matériel - Suivi des facturations et encaissement Missions, tâches et activités du poste - Préparation du fauteuil, préparation des instruments (plateaux) - Accueil et installation des patients au fauteuil - Travail à quatre mains - Prise de rendez-vous - Gestion informatique des dossiers des patients - Décontamination, stérilisation dans le respect de la réglementation en vigueur - Traçabilité – Entretien du matériel - Gestion du SAV du matériel - Gestion des stocks : Passer les commandes des différents produits respectant le budget alloué Effectuer les comparatifs de tarifs S'assurer du renouvellement régulier des stocks Effectuer l'inventaire régulier Vérifier les dates de péremptions</p>								
92	Mairie de CLAMART	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-28

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 dentaire</p> <p>Le centre dentaire est une structure de soins ouvert à tous, il propose des consultations de soins et chirurgie dentaire, des dépistages et des préventions bucco-dentaires. Sous la responsabilité de la Directrice des centres de santé, vous assurez les missions suivantes : MISSIONS PRINCIPALES - Assister le praticien - Participer à la réalisation - Stérilisation et entretien du matériel - Suivi des facturations et encaissement Missions, tâches et activités du poste - Préparation du fauteuil, préparation des instruments (plateaux) - Accueil et installation des patients au fauteuil - Travail à quatre mains - Prise de rendez-vous - Gestion informatique des dossiers des patients - Décontamination, stérilisation dans le respect de la réglementation en vigueur - Traçabilité – Entretien du matériel - Gestion du SAV du matériel - Gestion des stocks : Passer les commandes des différents produits respectant le budget alloué Effectuer les comparatifs de tarifs S'assurer du renouvellement régulier des stocks Effectuer l'inventaire régulier Vérifier les dates de péremptions</p>								
92	Mairie de CLAMART	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-29
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice-Adjointe de crèche</p> <p>Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation PROFIL DU CANDIDAT Titulaire d'un diplôme d'Educateur de Jeunes Enfants, vous justifiez d'une expérience d'au moins trois ans dans une structure d'accueil du jeune enfant. Vous disposez de solides connaissances du jeune enfant, de son environnement familial et culturel, de son développement psychomoteur, psycho-affectif et de sa santé. Vous êtes reconnu(e) pour votre sens des responsabilités, votre écoute, votre diplomatie et vos aptitudes managériales. CONDITIONS D'EXERCICE Temps de travail : 39 heures hebdomadaires - 23 jours d'ARTT 25 jours de congés annuels Amplitude horaire de la structure : 7h30 – 19h00 du lundi au vendredi Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale)</p>								
92	Mairie de CLAMART	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-30

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice-Adjointe de crèche</p> <p>Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation</p> <p><b>PROFIL DU CANDIDAT</b> Titulaire d'un diplôme d'Éducateur de Jeunes Enfants, vous justifiez d'une expérience d'au moins trois ans dans une structure d'accueil du jeune enfant. Vous disposez de solides connaissances du jeune enfant, de son environnement familial et culturel, de son développement psychomoteur, psycho-affectif et de sa santé. Vous êtes reconnu(e) pour votre sens des responsabilités, votre écoute, votre diplomatie et vos aptitudes managériales. <b>CONDITIONS D'EXERCICE</b> Temps de travail : 39 heures hebdomadaires - 23 jours d'ARTT 25 jours de congés annuels Amplitude horaire de la structure : 7h30 – 19h00 du lundi au vendredi Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale)</p>								
92	Mairie de CLAMART	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-31

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice-Adjointe de crèche</p> <p>Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation</p> <p><b>PROFIL DU CANDIDAT</b> Titulaire d'un diplôme d'Éducateur de Jeunes Enfants, vous justifiez d'une expérience d'au moins trois ans dans une structure d'accueil de jeune enfant. Vous disposez de solides connaissances du jeune enfant, de son environnement familial et culturel, de son développement psychomoteur, psycho-affectif et de sa santé. Vous êtes reconnu(e) pour votre sens des responsabilités, votre écoute, votre diplomatie et vos aptitudes managériales. <b>CONDITIONS D'EXERCICE</b> Temps de travail : 39 heures hebdomadaires - 23 jours d'ARTT 25 jours de congés annuels Amplitude horaire de la structure : 7h30 – 19h00 du lundi au vendredi Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale)</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-32

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 ADMINISTRATIF VIE ASSOCIATIVE H/F</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service Vie Associative, vous assurerez le suivi des projets du service, l'accompagnement et l'orientation des responsables d'associations et partenaires. Conditions d'exercice : Rémunération Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale). Temps de travail de 39 h hebdomadaires (25 jours de congés annuels et 23 jours de RTT). Conformément au principe de non-discrimination issu du Code du travail et dans le cadre de sa politique inclusion et diversité, la Ville de Clamart étudie, à compétences égales, toutes les candidatures, quel que soit le genre, le handicap ou l'origine. Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV Vous assurerez la frappe de courrier, de notes, de compte rendus de réunions, de tableaux de bord, de plannings, la préparation des délibérations, le classement et l'archivage règlementaire... - Traitement des demandes de subventions annuelles et subventions sur projets (élaboration du dossier annuel, envoi des dossiers, vérification et instruction, mise en œuvre de la procédure d'étude jusqu'au vote) - Suivi budgétaire : appui à la préparation du budget du service et à la réalisation des documents budgétaires et comptables, demandes de devis bons de commande, liquidation, versement des subventions... - Tenue et diffusion du fichier des associations : enregistrement et actualisation des statuts, bureaux, attestations d'assurance ; participation à l'élaboration du guide des associations, - Suivi des conventions annuelles de l'ensemble des associations. - Gestion du planning des activités associatives et du bon fonctionnement des locaux de la Maison des Associations, des Maisons de quartier du Centre André Charré - Organisation des manifestations associatives (Forum, Semaine de la solidarité, Téléthon, Sessions de formation...) : réunions de préparation, relations avec les intervenants et contrats, mise en œuvre logistique, rétro planning, suivi du budget et de la communication pour chaque opération, évaluation et bilan</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 05-33
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR ADMINISTRATIF VIE ASSOCIATIVE H/F</p> <p>Vous assurerez la frappe de courrier, de notes, de compte rendus de réunions, de tableaux de bord, de plannings, la préparation des délibérations, le classement et l'archivage règlementaire... - Traitement des demandes de subventions annuelles et subventions sur projets (élaboration du dossier annuel, envoi des dossiers, vérification et instruction, mise en œuvre de la procédure d'étude jusqu'au vote) - Suivi budgétaire : appui à la préparation du budget du service et à la réalisation des documents budgétaires et comptables, demandes de devis bons de commande, liquidation, versement des subventions... - Tenue et diffusion du fichier des associations : enregistrement et actualisation des statuts, bureaux, attestations d'assurance ; participation à l'élaboration du guide des associations, - Suivi des conventions annuelles de l'ensemble des associations. - Gestion du planning des activités associatives et du bon fonctionnement des locaux de la Maison des Associations, des Maisons de quartier du Centre André Charré - Organisation des manifestations associatives (Forum, Semaine de la solidarité, Téléthon, Sessions de formation...) : réunions de préparation, relations avec les intervenants et contrats, mise en œuvre logistique, rétro planning, suivi du budget et de la communication pour chaque opération, évaluation et bilan</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-34

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

92	Mairie de CLAMART	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-35
----	-------------------	--	---	---	------------------	--------	--	------------------

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-36

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-37
----	-------------------	---	---	---	------------------	--------	--	------------------

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-38

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-39
----	-------------------	---	---	---	------------------	--------	--	------------------

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-40

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

92	Mairie de CLAMART	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-41
----	-------------------	---	--	---	------------------	--------	--	----------------------

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-42

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-43
----	-------------------	---	--	---	------------------	--------	--	----------------------

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-44

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-45
----	-------------------	---	---	---	------------------	--------	--	------------------

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-46

**Intitulé du poste:** Directrice adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

92	Mairie de CLAMART	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-47
----	-------------------	---	---	---	------------------	--------	--	------------------

**Intitulé du poste:** Directrice adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-48

**Intitulé du poste:** Directrice adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-49
----	-------------------	---	--	---	------------------	--------	--	----------------------

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-50

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

92	Mairie de CLAMART	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-51
----	-------------------	---	---	---	------------------	--------	--	------------------

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-52

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

92	Mairie de CLAMART	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-53
----	-------------------	--	--	---	------------------	--------	--	----------------------

**Intitulé du poste:** Directrice-adjointe de crèche

Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-54
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice-adjointe de crèche</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche Vous assurez en collaboration avec la Directrice, la gestion et le développement de la crèche en garantissant un service d'accueil de qualité des enfants, tout en mobilisant les ressources humaines de l'équipe. - Assurer le bon fonctionnement de la crèche en l'absence de la Directrice - Participer au sein de l'équipe à la prise en charge quotidienne des enfants - Participer au suivi du développement des enfants, de leur bien-être quotidien, de leur sécurité - Suivre les prescriptions médicales des enfants - Répondre aux questions des familles, créer un climat de confiance, et savoir les orienter en cas de besoin - Encadrement, formation, information et motivation du personnel - Proposer des améliorations au niveau du fonctionnement de l'établissement et de la qualité du travail des agents - Participation à l'organisation des tâches du personnel - Préparer et participer aux réunions - Participer à l'élaboration du projet pédagogique - Participer aux actions de formation - Préparer avec la Directrice et l'équipe les différentes manifestations annuelles - Organiser et prendre en charge l'encadrement des enfants porteurs de handicaps - Participer activement aux groupes d'analyses des pratiques professionnelles lorsqu'ils sont mis en place, faciliter leur fréquentation</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-55
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants F/H</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vous accueillez chaleureusement les enfants et leurs familles en instaurant un climat de confiance. Vous savez identifier et répondre, avec bienveillance, aux besoins du jeune enfant (physiques, moteurs et affectifs). Vous facilitez le développement de son imaginaire et de sa créativité en organisant et en animant des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique. Vous prenez en charge l'encadrement d'enfants rencontrant des problèmes particuliers (situations de handicap, maladies, etc.) en lien avec les parents et l'équipe de professionnels (direction, médecin, psychologues...). Vous organisez et participez aux sorties et aux fêtes organisées par la crèche. Véritable soutien à la parentalité vous participez aux animations et actions en direction des parents. Vous êtes le relais entre l'équipe en section et la direction, vous gérez les plannings de l'équipe, vous réalisez des supports de communication. Vous participez activement à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique de l'établissement. Vous encadrez et formez les stagiaires accueillis.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-56

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants F/H</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vous accueillez chaleureusement les enfants et leurs familles en instaurant un climat de confiance. Vous savez identifier et répondre, avec bienveillance, aux besoins du jeune enfant (physiques, moteurs et affectifs). Vous facilitez le développement de son imaginaire et de sa créativité en organisant et en animant des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique. Vous prenez en charge l'encadrement d'enfants rencontrant des problèmes particuliers (situations de handicap, maladies, etc.) en lien avec les parents et l'équipe de professionnels (direction, médecin, psychologues...). Vous organisez et participez aux sorties et aux fêtes organisées par la crèche. Véritable soutien à la parentalité vous participez aux animations et actions en direction des parents. Vous êtes le relais entre l'équipe en section et la direction, vous gérez les plannings de l'équipe, vous réalisez des supports de communication. Vous participez activement à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique de l'établissement. Vous encadrez et formez les stagiaires accueillis.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-57
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice / Educateur de jeunes enfants</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vous accueillez chaleureusement les enfants et leurs familles en instaurant un climat de confiance. Vous savez identifier et répondre, avec bienveillance, aux besoins du jeune enfant (physiques, moteurs et affectifs). Vous facilitez le développement de son imaginaire et de sa créativité en organisant et en animant des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique. Vous prenez en charge l'encadrement d'enfants rencontrant des problèmes particuliers (situations de handicap, maladies, etc.) en lien avec les parents et l'équipe de professionnels (direction, médecin, psychologues...). Vous organisez et participez aux sorties et aux fêtes organisées par la crèche. Véritable soutien à la parentalité vous participez aux animations et actions en direction des parents. Vous êtes le relais entre l'équipe en section et la direction, vous gérez les plannings de l'équipe, vous réalisez des supports de communication. Vous participez activement à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique de l'établissement. Vous encadrez et formez les stagiaires accueillis.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-58

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> Educatrice / Educateur de jeunes enfants</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vous accueillez chaleureusement les enfants et leurs familles en instaurant un climat de confiance. Vous savez identifier et répondre, avec bienveillance, aux besoins du jeune enfant (physiques, moteurs et affectifs). Vous facilitez le développement de son imaginaire et de sa créativité en organisant et en animant des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique. Vous prenez en charge l'encadrement d'enfants rencontrant des problèmes particuliers (situations de handicap, maladies, etc.) en lien avec les parents et l'équipe de professionnels (direction, médecin, psychologues...). Vous organisez et participez aux sorties et aux fêtes organisées par la crèche. Véritable soutien à la parentalité vous participez aux animations et actions en direction des parents. Vous êtes le relais entre l'équipe en section et la direction, vous gérez les plannings de l'équipe, vous réalisez des supports de communication. Vous participez activement à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique de l'établissement. Vous encadrez et formez les stagiaires accueillis.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-59
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur/trice de jeunes enfants</p> <p>Vos missions : Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vous accueillez chaleureusement les enfants et leurs familles en instaurant un climat de confiance. Vous savez identifier et répondre, avec bienveillance, aux besoins du jeune enfant (physiques, moteurs et affectifs). Vous facilitez le développement de son imaginaire et de sa créativité en organisant et en animant des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique. Vous prenez en charge l'encadrement d'enfants rencontrant des problèmes particuliers (situations de handicap, maladies, etc.) en lien avec les parents et l'équipe de professionnels (direction, médecin, psychologues...). Vous organisez et participez aux sorties et aux fêtes organisées par la crèche. Véritable soutien à la parentalité vous participez aux animations et actions en direction des parents. Vous êtes le relais entre l'équipe en section et la direction, vous gérez les plannings de l'équipe, vous réalisez des supports de communication. Vous participez activement à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique de l'établissement. Vous encadrez et formez les stagiaires accueillis.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-60

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur/trice de jeunes enfants</p> <p>Vos missions : Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vous accueillez chaleureusement les enfants et leurs familles en instaurant un climat de confiance. Vous savez identifier et répondre, avec bienveillance, aux besoins du jeune enfant (physiques, moteurs et affectifs). Vous facilitez le développement de son imaginaire et de sa créativité en organisant et en animant des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique. Vous prenez en charge l'encadrement d'enfants rencontrant des problèmes particuliers (situations de handicap, maladies, etc.) en lien avec les parents et l'équipe de professionnels (direction, médecin, psychologues...). Vous organisez et participez aux sorties et aux fêtes organisées par la crèche. Véritable soutien à la parentalité vous participez aux animations et actions en direction des parents. Vous êtes le relais entre l'équipe en section et la direction, vous gérez les plannings de l'équipe, vous réalisez des supports de communication. Vous participez activement à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique de l'établissement. Vous encadrez et formez les stagiaires accueillis.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-61
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur/trice de jeunes enfants</p> <p>Vos missions : Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vous accueillez chaleureusement les enfants et leurs familles en instaurant un climat de confiance. Vous savez identifier et répondre, avec bienveillance, aux besoins du jeune enfant (physiques, moteurs et affectifs). Vous facilitez le développement de son imaginaire et de sa créativité en organisant et en animant des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique. Vous prenez en charge l'encadrement d'enfants rencontrant des problèmes particuliers (situations de handicap, maladies, etc.) en lien avec les parents et l'équipe de professionnels (direction, médecin, psychologues...). Vous organisez et participez aux sorties et aux fêtes organisées par la crèche. Véritable soutien à la parentalité vous participez aux animations et actions en direction des parents. Vous êtes le relais entre l'équipe en section et la direction, vous gérez les plannings de l'équipe, vous réalisez des supports de communication. Vous participez activement à l'élaboration et à l'évolution du projet pédagogique de l'établissement. Vous encadrez et formez les stagiaires accueillis.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-62
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent</p> <p>L'agent est chargé de recevoir les bénéficiaires et de faire la distribution des produits Rangement et entretien des locaux</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-63

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de formation</p> <p>Vos missions : - Conseil en matière d'ingénierie des compétences à titre individuel et/ou collectif : - Rédiger le plan de formation en lien avec les directions. - Élaborer des parcours individuels de formation. - Accompagnement des agents dans le cadre de projet professionnel et individuel de formation en proposant et mettant en œuvre des dispositifs et outils d'accompagnement professionnel. - Aider les agents dans leur projet de VAE. - Suivi des formations statutaires obligatoires des agents et des demandes de dispenses. Activités principales : - Mise en œuvre et pilotage du plan de formation : - Rédiger le cahier des charges et choix du prestataire dans le respect des règles de marchés publics. - Planifier et coordonner les actions de formation. - Suivre les procédures de gestion et de contrôle des formations (suivi budgétaire, inscription, présence, ...). - Réaliser les ouvertures et bilan des actions de formation. - Assurer le suivi des formations individuelles payantes. - Informer et communiquer au sujet des ouvertures des concours et accès aux préparations. Activités secondaires : - Evaluation annuelle du plan de formation et participation à la rédaction du rapport social. - Capacité à travailler en équipe. - Sens de l'analyse. - Rigueur et méthode. - Capacités d'initiative et d'anticipation. - Sens des relations humaines. - Capacités rédactionnelles. - Vous travaillez dans le respect du secret professionnel.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 05-64
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS- Maître nageur</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la piscine, vous participerez à la mise en œuvre de la politique sportive et pédagogique définie par la collectivité. Vous concevrez, animerez et encadrerez des activités sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. A ce titre, vous serez notamment chargé de : - Encadrer et animer des activités sportives, - Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des manifestations sportives, - Surveiller et sécuriser les activités, - Accueillir les publics, - Assurer la vidange de la piscine, - Participer à des tâches techniques et d'entretien des locaux.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	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- 05-65
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion comptable</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de la D.A.S.T., vous assurerez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Vous assurerez la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. A ce titre vous serez notamment chargé de : - Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables, - Saisir les engagements et les mandatements et suivre les reports et rattachements, - Mettre à jour les fichiers de tiers, - Préparer et suivre les lignes de crédits et les différents états, - Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics, - Gérer les factures, - Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services, - Participer à la préparation budgétaire, - Tenir et suivre des tableaux de bord comptables.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 COURBEVOIE	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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-66
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien-ne support des écoles</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable du service support système et sécurité et sous l'autorité fonctionnelle de la direction de l'éducation, vous assurerez la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Vous surveillerez le fonctionnement des équipements informatiques et / ou de téléphonie, physiques et logiques, dans le cadre des normes, de méthodes d'exploitation et de sécurité. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : - L'exploitation informatique et/ou des systèmes d'information téléphonique, - Aider et accompagner les utilisateurs-rices, - Assurer le bon fonctionnement des systèmes et gérer les incidents d'exploitation, - Installer et gérer les équipements informatiques et/ou de téléphonie, - Contrôler la sécurité des équipements, - Assurer le suivi administratif et budgétaire des projets et missions dont il-elle a la charge, - Former les utilisateurs-rices, - Gérer les relations avec les prestataires, - Préparer les bons de commande liés aux acquisitions de matériel, - Recenser les dysfonctionnements et les améliorations fonctionnelles, - Gérer l'installation de l'infrastructure physique (câblage).</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Remplacement temporaire	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-05-67
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE ESJ</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du coordinateur de l'Espace santé Jeunes (E.S.J.) Simone Veil, vous participerez à la mise en œuvre et à la promotion de la politique jeunesse de la ville. Vous accompagnerez et soutiendrez le public jeunes de 11-25 ans. A cet égard, vous serez notamment chargé de : - Accueillir et soutenir psychologiquement le public par téléphone ou lors d'entretiens, - Evaluer et orienter le public vers des structures spécialisées et partenaires, - Rédiger les documents techniques (rapports administratifs, bilans...), - Concevoir et piloter les actions et les dispositifs, - Organiser des manifestations informatives et mettre en œuvre une pédagogie de l'information à destination du public cible 11- 25 ans, - Elaborer le programme et les projets de l'E.S.J, - Rédiger des écrits techniques, - Aider au développement des réseaux d'échanges avec les partenaires extérieurs et les relais spécialisés, dans l'accueil du public jeunesse 11-25 ans, - Assurer la communication interne et externe, - Participer aux réunions fréquentes et régulières inhérentes à l'activité, - Participation aux rencontres réseau Information Jeunesse (I.J.), - Intervention en situation d'urgence pour la ville sous réserve que cela relève du champ d'intervention du psychologue.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-68

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 guichet famille.</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du guichet famille, vous accueillerez et renseignerez le public, vous assurerez le traitement et le suivi des inscriptions scolaires et périscolaires, vous assurerez le traitement et le suivi des inscriptions en crèche, vous assurez le traitement et le suivi des inscriptions aux séjours, vous assurerez le traitement et le suivi des comptes familles des usagers, vous assurerez le traitement comptable des charges et produits, vous travaillerez en relation et en collaboration avec les services enseignement, petite enfance, Val et la trésorerie municipale. A cet égard, vous serez notamment chargé-e de : - Accueillir et renseigner le public, physiquement, par téléphone et par courriel, - Gérer la mise en ligne des campagnes d'inscription et le traitement des inscriptions, - Procéder aux inscriptions scolaires et périscolaires, - Procéder aux préinscriptions dans les structures petite enfance et assurer l'information aux parents sur les différents modes de garde, - Gérer la vérification et la régularisation des pointages, - Procéder aux encaissements des prestations, - Réceptionner les demandes de dérogation, - Calculer les QF et les revenus des familles ou taux d'effort pour la petite enfance, - Faire les réponses aux demandes des usagers-ères par téléphone, par courriel ou par courrier, - Délivrer les diverses attestations, - Traiter les réclamations, - Suivre les comptes familles des usagers, - Procéder à la relance des impayés (SMS, courriel, téléphone et courrier), - Suivre les chargements sur le compte de dépôts de fonds au trésor, - Faire l'arrêté hebdomadaire des comptes, - Faire le dépôt de caisse en trésorerie municipale (régisseur suppléant), - Exécuter les imputations comptables des différentes charges et produits liés à la régie, - Trier, classer et archiver des documents, - S'impliquer dans la mise en œuvre de la démarche qualité, - Assister le-la responsable dans l'organisation du travail du service, - Participer et contribuer à la bonne organisation des campagnes d'inscription</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-69
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE</p> <p>sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint à la directrice des affaires juridiques – responsable juridique, vous conseillerez les services et apporterez une expertise juridique dans les domaines variés du droit comprenant notamment du droit administratif général (police administrative, droit foncier, droit de l'urbanisme ....) mais également du droit privé (propriété intellectuelle ...). Vous rédigez des actes et contrats complexes. Vous gèrerez les pré-contentieux et les contentieux par la rédaction de mémoire en liaison avec les services concernés. À ce titre, vous serez notamment chargé-e de : - Assister et conseiller juridiquement les services de la collectivité, - Vérifier la légalité des actes et contrats administratifs, - Gérer les dossiers de contentieux, - Effectuer une veille juridique.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-70

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice du CCAS</p> <p>Placé sous la responsabilité conjointe du Président du CCAS, de sa vice -Présidente et de la Directrice Générale Adjointe de la Ville de Fontenay-aux-Roses, vous participez au premier plan à la conception des politiques de développement social et gérontologique, et faites du CCAS, l'outil de leur mise en œuvre. Vous managez l'ensemble du personnel de l'établissement et impulez une dynamique collective et collaborative, sur le mode projet. Vous définissez la stratégie financière du CCAS et gérer les ressources de l'établissement en lien avec la Direction des finances : pilotage et contrôle du budget de l'établissement, optimisation en continu des moyens humains, matériels et financiers, définition des indicateurs et tableaux de bord de pilotage de l'établissement, Vous représentez l'établissement public auprès des partenaires institutionnels et associatifs.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-71
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Etudes, Budget et SIRH</p> <p>Au sein de la direction des ressources humaines, vous occupez ce poste stratégique et avez pour missions : - Vous prenez en charge l'élaboration et le suivi du budget et de la masse salariale - Vous assurez l'interface entre les chefs de services de la collectivité et la direction des ressources humaines, via la communication des coûts de leur service (masse salariale, HS, absentéisme,...) - Vous assurez le suivi des statistiques et indicateurs, notamment en matière d'absentéisme en lien avec le secteur prévention absence santé - Vous êtes référent pour l'ensemble de la DRH, du progiciel CIRIL : mise en place des patchs, en lien avec la DSI - Vous développerez le partage des fonctions SIRH avec d'autres services et directions de la collectivité - Vous mettez en place le tableau de bord de suivi et d'appui à la décision en matière RH - Vous conduisez le projet de développement du logiciel CIRIL et ses modules périphériques - Vous coordonnez la réalisation du bilan social de la collectivité</p>								
92	Mairie de GARCHES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-05-72
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de chant</p> <p>Professeur de chant au Conservatoire</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-73

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. - Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services -Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques -Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques sur la collectivité -Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur -Animer un système de traitement des demandes et conseil (procédures, tableaux de bord) -Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets -Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocat, huissiers) -Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information. Contrôle et sécurisation préalable des actes juridiques -Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation -Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus) -Informers et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes Règlement des conflits et gestion des contentieux - Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux -Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et avocats le cas échéant -Représenter la collectivité en justice Gestion des plaintes et des demandes de protection fonctionnelle -Assurer le suivi administratif et contentieux des plaintes de la collectivité et des agents avec les autres services (service assurances, service prévention, DRH....) -Recevoir et traiter les demandes de protection fonctionnelle des agents et éventuellement des élus Veille juridique - Assurer une veille juridique et- plus particulièrement sur les sujets intéressant les collectivités locales.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-74

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du responsable du service Entretien Restauration Assistance, le chef d'équipe assure les missions suivantes : - Des missions techniques en restauration, en assistance éducative et en entretien des locaux scolaires - La gestion d'une équipe • Encadrer, former et animer une équipe d'agents • Garantir la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité, de l'entretien des locaux, de l'accueil du public, de l'assistance éducative, de la maintenance de 1er niveau • Evaluer les besoins en formation des agents • Organiser le travail quotidien des équipes notamment en cas d'absence, assurer le suivi et le contrôle (évaluation annuelle, avis de titularisation, ...) • Être l'interlocuteur privilégié, sur site, des directions d'école, des enseignants et des usagers sur les questions relatives au fonctionnement des services municipaux dans les écoles • Assurer la circulation des informations relatives au fonctionnement du service, l'assistance technique aux agents, la gestion des conflits, accueillir et accompagner les nouveaux arrivants • Veiller à l'amélioration des conditions de travail et la sécurité des agents • Gérer les congés des agents de son établissement scolaire, faire remonter les horaires effectués par les agents vacataires sur son site - La gestion technique du site • S'assurer de la mise à disposition des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des missions techniques des écoles, de la restauration et de l'assistance éducative • Veiller à l'entretien et à la maintenance du mobilier et du bâtiment • Veiller à la réalisation des travaux et interventions, en lien avec le service • Gestion des matériels et outils nécessaires au fonctionnement de l'école, en lien avec les adjoints chargés de la maintenance et des travaux - Autres activités • Être l'interlocuteur privilégié des directions municipales et des partenaires locaux intervenants dans les écoles • Elaboration de tableaux de bord et de suivi d'activité • Participer aux réunions de service et de direction</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-75
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROJECTIONNISTE</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur (-trice), il participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité des projections dans le cinéma. Il surveille les opérations préalables aux projections (35mm, numériques 2D et 3D) et s'assure de la bonne qualité de celles-ci. Il en assume la responsabilité. Veiller au confort d'écoute et de vision du public. Réception des copies de films et supports projetés (films 35mm, DCP et autres supports alternatifs). Montage et démontage des programmes 35mm. Digitalisation, vérification et programmation des programmes numériques. Contrôler l'entretien et le bon fonctionnement de toutes les installations techniques et de sécurité de l'exploitation cinématographique. Maintenance des lunettes 3D. Assurer un contrôle périodique des conditions de bon fonctionnement des matériels et équipements. Assurer la propreté des locaux techniques sous sa responsabilité et le respect du contrat de maintenance passé avec l'installateur. Gestion des contenus alternatifs (retransmissions en direct, séminaires, documentaires, films d'écoles...) en tirant le meilleur parti du matériel numérique mis à disposition. Respect des normes officielles de projections (CST, AFNOR, etc). Fabrication de fichiers compatibles avec des serveurs de cinéma numérique (DCP).</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-76

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 (h/f) - Réaliser l'entretien des espaces verts (taille des arbustes, tonte, désherbage...) - Planter les plantes et fleurs sur la ville - Arroser l'ensemble des massifs et jardinières - Planter les arbres et arbustes								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-77
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service. S'inscrire dans la dynamique de l'équipe. Doit être garant de la sécurité physique et affective de l'enfant.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-78
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service. S'inscrire dans la dynamique de l'équipe. Doit être garant de la sécurité physique et affective de l'enfant.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-79
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service. S'inscrire dans la dynamique de l'équipe. Doit être garant de la sécurité physique et affective de l'enfant.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-80

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Au sein de la Direction du Personnel de service et sous l'autorité du Responsable du Pôle école, vous assistez le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Vous préparez et mettez en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-81
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Jeunesses Autonomie et Citoyenneté</p> <p>Rattaché (-e) au Directeur Général Adjoint, vous participez à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la promotion de la politique jeunes de la collectivité. Vous assurez le pilotage et l'évaluation des projets du secteur ; et animez l'ensemble des dispositifs et partenariats. • Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique jeunes : o Analyser le contexte et les politiques déployées sur le territoire o Décliner le projet municipal en orientations, dispositifs et programmes d'actions o Conseiller sur les moyens de mise en œuvre • Animer, coordonner, évaluer la mise en œuvre globale du projet de Direction o S'assurer de la cohérence des activités et des actions de la Direction o Optimiser l'organisation de la Direction afin de la rendre plus efficiente o Impulser une dynamique d'équipe o Mettre en œuvre une évaluation continue de l'activité de la Direction • Animer et développer des partenariats o Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques o Impulser, organiser, développer et coordonner des actions en direction de tous les jeunes de 15 à 25 ans en transversalité et complémentarité avec les autres services municipaux (prévention, culture, emploi, démocratie ...) o Développer des logiques de coproduction de l'action publique via des partenariats interinstitutionnels, associatifs et privés • Réaliser une veille et mener une réflexion prospective sur les problématiques rencontrées par les jeunes o Piloter un dispositif de veille (politique, juridique, sociale) du secteur jeunesse o Développer et entretenir des réseaux professionnels d'échanges et d'information o Identifier les projets éducatifs innovants o Analyser l'incidence des évolutions de l'environnement sur le secteur jeunesse • Assurer la gestion administrative et financière de la Direction o Développer et optimiser les outils de gestion administrative et d'évaluation o Élaborer et suivre le budget de la Direction selon les orientations décidées par la Municipalité o Répondre aux appels à projets institutionnels o Rechercher des subventions</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-82
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste PAO</p> <p>Rattaché.e à la responsable du secteur de productions et en lien étroit avec les autres maillons de la chaîne graphique (rédacteurs, imprimeurs, afficheurs...), vous aurez pour mission de réaliser des maquettes, illustrations, infographies, logos, chartes graphiques ou compositions typographiques pour tout type de supports (journaux, brochures, affiches, invitations, expositions, flyers, bannière web, iconographie des réseaux sociaux, habillage vidéo...) : - Analyse des attentes et prise de brief - Collecte des informations auprès des services municipaux ou partenaires - Mise en forme des contenus - Soumission des maquettes aux décideurs - Suivi de production jusqu'à édition ou diffusion des produits</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MALAKOFF	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-83
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manipulateur Radio</p> <p>Missions Au sein du Centre Municipal de Santé, vous assurez la prise en charge des patients et réalisez des examens radiologiques sous la responsabilité d'un médecin. • Réaliser les examens radiologiques (radiologie conventionnelle numérisée, mammographie, ostéodensitométrie, panoramique dentaire cone beam, cytoponction thyroïdienne...) : o Accompagnement du patient tout au long de l'examen o Prise de clichés, traitement des images et des signaux dans le respect des protocoles o Préparation du matériel nécessaire aux examens o Contribution au contrôle, à la gestion des matériels, à la mise en œuvre des mesures liées à la qualité et à la prévention des risques • Accueillir et prendre en charge les patients: o Accueil des patients o Orientation des patients • Assurer le nettoyage et la désinfection du matériel médical (sondes, câbles...)</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-84
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint des Services</p> <p>Sous la responsabilité du directeur général des services, au sein d'une direction générale composée du DGS et des trois DGA, vous participerez à l'élaboration du projet d'administration, impulserez une culture de la transversalité et de la participation et contribuerez à la ligne stratégique de la collectivité. Vous coordonnerez la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques en lien avec les secteurs qui vous seront rattachés : culture ; citoyenneté, vie associative et événementiel ; affaires générales ; finances ; communication ; et petite enfance. Vous serez en particulier au cœur de la priorité municipale en faveur de la démocratie locale. A ce titre, vous serez chargé.e de : • Participer à la définition et au pilotage du projet d'administration • Élaborer, proposer et mettre en œuvre les politiques publiques pour les secteurs de la DGA : o Conseiller les élu-es de référence et traduire leurs orientations politiques o Accompagner au changement et conduire des projets managériaux o Coordonner les directions, assurer la transversalité o Suivre et accompagner les projets de direction o Veiller à la rationalisation des moyens o Mettre en place des outils d'évaluation et de pilotage • Impulser, coordonner ou participer à des projets stratégiques, dont : mise en place d'un accueil multi-services, création d'un budget participatif, suivi du projet de rénovation du Théâtre 71 (scène nationale) : o Traduire les orientations politiques o Accompagner la définition des objectifs, de la méthodologie de conduite et de pilotage du projet, ainsi que de ces échéances o Conseiller dans les choix à opérer o Garantir la transversalité et la cohérence des démarches</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-85

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Centre communal d'action sociale</p> <p>- Piloter les politiques de solidarité municipales - En interface directe des élus de référence, assurer le pilotage du conseil d'administration du CCAS - Inscrire l'action du CCAS dans un partenariat actif à l'échelle du territoire intercommunal - Développer une culture commune au travers de l'élaboration d'un projet de service - Manager les cadres et les équipes du CCAS - Coordonner et accompagner l'activité des différentes entités du CCAS - Asurez le pilotage administratif, financier et humain - Asurez une fonction d'expertise en termes d'action sociale pour l'ensemble de la collectivité.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-86
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de développement des compétences</p> <p>Intervention : - Recrutement - Formation - Mobilité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-87
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIENNE</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-88
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Nettoisement des voies, espaces publics et ouvrages d'art Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Médiation et relations à l'usager</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-89
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-90
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation</p> <p>Contribue, dans chacune de ses spécialités, au développement d'actions culturelles et éducatives Participe, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, aux responsabilités dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections et la recherche documentaire Assure le contrôle et la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de la catégorie C Dirige des services ou des établissements lorsque la direction de ces derniers par un agent de catégorie A n'apparaît pas nécessaire Participer à la conception, au développement et à la mise en œuvre des projets culturels du service ou de l'établissement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-91
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Effectuer l'entretien au quotidien des locaux ; Utiliser et doser de façon optimale les produits d'entretien ; Entretenir le matériel et vérifier son bon fonctionnement Suivre les protocoles de désinfection Assurer une polyvalence dans le service. Horaires de travail : 7h à 11h et 15h30 à 19h00 soit 37h30 par semaine</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-05-92
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Établir des liens privilégiés avec les familles lors de l'adaptation afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant - Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée - Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentif à la sécurité physique et affective ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé - Administrer les traitements médicamenteux par délégation et sous la responsabilité du directeur ou directeur adjoint de la structure - Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux aux besoins spécifiques des enfants (observations, mises en place de repères, documents écrits, ...) - Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux, mobilier - Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la structure - Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin) - Maintenir et entretenir l'espace de vie des enfants - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement - Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents - Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires - Apporter une aide ponctuelle aux autres membres de l'équipe voire, exceptionnellement, aux autres multi-accueils de la Ville</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2021-05-93
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Établir des liens privilégiés avec les familles lors de l'adaptation afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant - Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée - Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentif à la sécurité physique et affective ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé - Administrer les traitements médicamenteux par délégation et sous la responsabilité du directeur ou directeur adjoint de la structure - Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux aux besoins spécifiques des enfants (observations, mises en place de repères, documents écrits, ...) - Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux, mobilier - Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la structure - Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin) - Maintenir et entretenir l'espace de vie des enfants - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement - Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents - Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires - Apporter une aide ponctuelle aux autres membres de l'équipe voire, exceptionnellement, aux autres multi-accueils de la Ville</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-94
<p><b>Intitulé du poste:</b> Appariteur</p> <p>Acheminer le courrier de la poste à la mairie puis de la mairie à la poste. Ouvrir le courrier. Effectuer le pré-dispatching. Distribuer le courrier dans les services internes et externes. Tenir le chrono départ du Maire et des élus. Affranchir le courrier. Participer à la mise sous pli de documents. Assurer le lien Logistique/courrier entre les services de la Ville et les services de la Préfecture. Assurer le Logistique/courrier entre les services et la trésorerie. Assurer la distribution des convocations et ordres du jour dans le cadre des conseils municipaux. Assurer la distribution des courriers aux riverains. Porter des plis dans différentes structures extérieures à Sceaux, en cas de besoin.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-95

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>Accueillir en toute sécurité les enfants dans le cadre de la restauration scolaire, des centres de loisirs et des CAM. Elaborer des projets d'animation. Participer aux réunions de préparation. Assurer la sécurité physique et affective des enfants. Animer différents temps.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-96
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif</p> <p>Gestion administrative : dossiers des résidents et du personnel Rédaction et mise en forme de notes, courriers, rapports, comptes-rendus, procédures, délibérations. Suivi des plannings : rdv, réunions, présences et absences. Relations fournisseurs (dont le prestataire restauration) : devis, contrats, commande, planification des interventions. Comptabilité : devis, bon de commande, facture, reporting, saisie des présences aux activités municipales, du budget. Gestion des stocks et achats. Classement et archivage. Préparation des réunions (convocation, réservation salle, diffusion de l'ordre du jour, préparation de la salle). Activités complémentaires : régisseur d'avances, accueil le mercredi après-midi et en l'absence de l'agent d'accueil.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-97
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Établir des liens privilégiés avec les familles lors de l'adaptation afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant - Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée - Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentif à la sécurité physique et affective ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé - Administrer les traitements médicamenteux par délégation et sous la responsabilité du directeur ou directeur adjoint de la structure - Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux aux besoins spécifiques des enfants (observations, mises en place de repères, documents écrits, ...) - Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux, mobilier - Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la structure - Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin) - Maintenir et entretenir l'espace de vie des enfants - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement - Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents - Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires - Apporter une aide ponctuelle aux autres membres de l'équipe voire, exceptionnellement, aux autres multi-accueils de la Ville</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	16:51	CIGPC-2021-05-98

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES : Veiller au respect des normes et à l'application des mesures d'hygiène et de sécurité relative aux établissements petite enfance. Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'application des mesures nécessaires au bien-être, au bon développement et à l'adaptation des enfants au sein de la crèche, en lien avec la direction. ACTIVITES PRINCIPALES : Définir et mettre à jour les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, maladie, épidémie en concertation avec le responsable de l'établissement et organiser le recours aux services d'aide médicale d'urgence. Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Participer au dépistage et à la déclaration de ces maladies. Assurer une veille médicale. Assurer des actions d'éducation, de promotion de la santé (alimentation, hygiène, allergies...) et des actions de formation aux gestes d'urgences pour renforcer les connaissances du personnel. Participer à l'intégration des enfants en situation de handicap ou ayant un problème de santé : élaboration d'un protocole d'accueil individualisé (PAI), suivi, accompagnement de l'équipe et participation aux réunions avec les différents intervenants. Contribuer à améliorer les conditions matérielles dans la crèche pour accueillir l'enfant en situation de handicap ou atteint d'affection chronique au sein de la crèche, en collaboration avec la directrice et la coordinatrice santé-handicap de la Ville. Veiller à la bonne application des PAI en lien avec la direction et l'équipe. Contribuer au dépistage des troubles du développement psychomoteur des enfants, accompagner les parents en lien avec la direction et la psychologue dans une démarche de prise en charge spécialisée. Assurer la visite d'entrée autorisant l'admission définitive de l'enfant en présence d'un des parents. Assurer un suivi médical des enfants et une visite de dépistage visuel et auditif "Atelier docteur" avant le départ de l'enfant à l'école maternelle. Participer aux réunions de parents et recevoir les familles sur rendez-vous. Participer aux "commissions menus", assurer un rôle de prévention de l'obésité et de malnutrition de l'enfant (courbe de poids), assurer un rôle d'éducation à la santé et d'information auprès des familles et des équipes. Travailler en partenariat avec les équipes et la psychologue et les partenaires extérieurs (médecin traitant, écoles, PMI...). Travailler en concertation avec les directrices et faire régulièrement un point avec le chef du service Petite enfance. Rédiger un rapport d'activité annuel pour le service Petite enfance.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-99
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint d'EAJE</p> <p>Assister et participer à la gestion d'une structure d'accueil de jeunes enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-100
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint d'EAJE</p> <p>Assister et participer à la gestion d'une structure d'accueil de jeunes enfants.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-101
<p><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier - H/F</p> <p>Réceptionner, contrôler et stocker tous les produits qui transitent par le magasin central. Assurer le déconditionnement des produits avant leur mise à disposition dans les ateliers de production.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-102
<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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-103
<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	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-104
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social Petite Enfance - 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.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-105

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant Recrutement et Mobilité - F/H</p> <p>Participer à la mise en œuvre des recrutements de la collectivité Accueil et Information : Assure l'accueil physique et téléphonique du public (interne/externe). Filtre et oriente les appels, donne une information de premier niveau (postes à pourvoir et pourvus, procédure de recrutement). Gestion des stagiaires écoles : Assure le recensement annuel des offres de stages. Accueille et informe les stagiaires. Gère le traitement et le suivi des dossiers (courriers, conventions). Met en relation les services, les stagiaires, les organismes de formation. Gestion des contrats aidés : Assure le recensement annuel des offres de contrats aidés. Accueille et informe les bénéficiaires. Gère le traitement et le suivi des dossiers (courriers, conventions). Met en relation les services, les bénéficiaires, les organismes. Participation à la gestion des recrutements : Participe à la préparation du comité de recrutement en collaboration avec le Chargé de Recrutement. En collaboration avec les chargés de recrutement, diffuse les offres d'emploi en interne (intranet, site de la ville, flash RH) et en externe (sites internet, presse spécialisée, Suresnes Magazine). Assure la diffusion et la mise à jour des vacances de poste auprès du CNFPT et du CIG. Assure l'organisation d'entretiens et de réunions. Gestion administrative et financière : Assure le traitement administratif des candidatures internes et externes (gestion des réponses et du classement des candidatures) et des recrutements. Assure le traitement des bons de commandes et des factures (visites médicales d'embauche,...)</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché principal Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-106
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DU POLE COMMUNICATION</p> <p>Elaborer et mettre en œuvre la stratégie globale de communication à travers la définition, la proposition, la supervision et l'évaluation des actions de communication institutionnelle et événementielle. Management : Garantit le bon déroulement de la procédure d'évaluation professionnelle et de la cohérence des propositions statutaires. Anticipe et propose les adaptations organisationnelles et en termes de compétences, fait remonter les besoins en formation. Est directement impliqué dans le recrutement, et notamment dans le recrutement de ses collaborateurs directs et des cadres du pôle. Organise les modalités et les circuits d'information, initie et anime des réunions. Garantit l'application des procédures et du règlement intérieur. Gestion budgétaire : Anime la procédure d'élaboration budgétaire au sein du pôle Développement et suivi des projets de pôle : Participe à la définition des orientations stratégiques, organise et met en œuvre la politique en matière de communication en arbitrant et opérant des choix stratégiques et techniques en cohérence avec la politique définie Communication / Information : Veille à la diffusion de l'information. • Rend compte régulièrement auprès du Maire, de son Cabinet et des Elus, intervient en support et fournit des études et analyses susceptibles d'aider à la décision.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-107

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Ressources Humaines (F/H)</p> <p>vos principales missions sont : •la participation à la déclinaison et à l'animation de cette politique de Ressources Humaines, •le portage du projet de transformation de l'Administration fondée sur 3 valeurs (responsabilité, autonomie, confiance), et les piliers que sont le télétravail, un management plus transversal et moins en silo, et des espaces de travail plus collaboratifs •l'élaboration de scénarios prospectifs et la proposition des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques •l'accompagnement et la sensibilisation de l'encadrement dans sa fonction de management, de conduite du changement, de gestion des RH et de prévention des risques professionnels •l'animation du dialogue social et des instances représentatives sous le pilotage du Directeur Général des Services •la gestion des emplois, des effectifs et des compétences avec notamment la définition et la mise en œuvre de la politique de recrutement, de mobilité interne et de formation •le pilotage de la gestion administrative et statutaire des RH et de la masse salariale...</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-108
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant de piccolo</p> <p>Enseignant de piccolo</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:30	CIGPC-2021-05-109
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant OAE Eveil</p> <p>Enseignant OAE Eveil</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-110
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant à la vie scolaire</p> <p>Assistant à la vie scolaire</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-111

Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administratif voirie								
gestionnaire administratif voirie								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-112
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administratif voirie								
gestionnaire administratif voirie								

Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 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	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-113
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant concours (f/h)</p> <p>Le chargé de gestion C recueille des dossiers à traiter et effectue les recherches nécessaires à son instruction. Il apporte les conseils nécessaires et les informations relatives à leur traitement et s'assure de leur prise en charge effective. Placé sous la responsabilité du chef de service, l'assistant concours a en charge l'organisation des concours et examens qui lui sont confiés.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-114
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des instances CAP-CCP-CT</p> <p>Le/la gestionnaire, placé/e sous l'autorité du responsable de service, est en charge des CAP et/ou des CCP et du CT dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il/elle instruit et assure le suivi des dossiers soumis à l'avis de ces instances (autres que la promotion interne). Il/elle a un rôle d'aide et de conseil statutaire auprès des gestionnaires « ressources humaines » des collectivités et des établissements affiliés.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-115
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <p>accueil physique et téléphonique des personnes procéder à l'analyse de la demande de l'utilisateur et des familles assurer l'accompagnement administratif de l'utilisateur et les partenaires assister un ou plusieurs travailleurs sociaux contribuer au suivi des dispositifs et à la gestion des instances</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-116

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE PROJET "INCLUSION NMERIQUE" H/F</p> <p>• Participation à l'élaboration et la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière d'inclusion numérique • Veille dans les champs de l'inclusion numérique • Coordination des actions menées en propre par la DEIAT et participation à la mise en œuvre de la dynamique transverse au CD • Ingénierie de projets et pilotage, d'actions, d'études et de projets • Développement d'actions dans le champ de l'inclusion numérique et accompagnement des porteurs de projets déployant des actions d'inclusion numérique sur le territoire • Évaluation, capitalisation et valorisation les expériences de ces actions • Organisation d'événements • Instruction des décisions de la CP et suivi des décisions • Participation à la communication et la valorisation des actions</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-117
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-118
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-119
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-120

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-121
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE DES EQUIPES DE SOUTIEN</p> <p>Gestion administrative de la mise en oeuvre des remplacements dans les crèches (puériculteur.trice.s, auxiliaires de puériculture de remplacement et d'urgence, éducateur.trice.s de jeunes enfants, secrétaires) afin d'assurer la continuité de service sur la base de critères de priorités et dans le respect des orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-122
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE COMMUNICATION INTERNE</p> <p>Raison d'être du poste : Mettre en œuvre le plan de communication interne et créer les outils de communication adaptés Missions principales : &gt; Conseiller la Direction générale sur le développement de la circulation de l'information sur les grands projets de la collectivité, les actualités immédiates, la gestion de crise et le développement du sentiment d'appartenance ; &gt; Définir les cibles des actions de communication (tous agents, encadrants, Pôles/Directions/services), ainsi que les modalités d'association et de remontées des informations à la Direction générale ; &gt; Etre force de proposition sur le choix des messages et des moyens de diffusion, en complémentarité avec les canaux institutionnels existants, et définir les modalités et rythmes adaptés (mails, rencontres, animations diverses...) ;</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Population et funéraire Responsable du service population	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-123
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E CHEF-FE DU SERVICE DE LA POPULATION AGEE H/F</p> <p>Conduire la réflexion stratégique et la mise en œuvre opérationnelle dans le domaine des prestations en faveur de la population âgée à domicile et en établissement; impulser et coordonner l'élaboration des propositions d'aide à la décision dans un contexte d'évolution législative et réglementaire et de l'organisation de la Direction; contribuer à la structuration et la modernisation des prestations à domicile; mettre en œuvre la stratégie usagers en améliorant les délais de traitement et la qualité de réponse. Ce poste est susceptible d'évolution dans l'année.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint techn. étab. ens.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-124
<p><b>Intitulé du poste:</b> 20-2745 Agent-e de maintenance non logé-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-125
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E SECRÉTAIRE ASSISTANT.E ADMINISTRATI.F.VE H/F</p> <p>UN-E SECRÉTAIRE ASSISTANT.E ADMINISTRATI.F.VE H/F</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-126
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E INGÉNIEUR-E ARCHITECTE INTERGICIEL (MIDDLEWARE) #DINSI H/F</p> <p>L'ingénieur-e architecte intergiciel conçoit les architectures applicatives de l'intergiciel puis les déploie, administre et maintient en conditions opérationnelles les architectures applicatives du SI départemental. Il/Elle assure la coordination des opérations menées sur les modules de l'intergiciel. Il/elle participe aux actions d'évolution du système d'information du Département.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-127
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ARCHITECTE DU POSTE DE TRAVAIL INFORMATIQUE #DINSI H/F</p> <p>L'architecte du poste de travail informatique améliore en continu l'environnement numérique de travail du Département (poste de travail informatique, téléphonique et mobile).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-128

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef(fe) de projet Systèmes d'information (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction des systèmes d'information et sous la responsabilité du responsable du pôle Etudes et projets, vous organisez et planifiez la mise en œuvre des solutions informatiques métiers au sein de la Collectivité. Vous veillez à leur bon fonctionnement et accompagnez les utilisateurs, depuis sa conception jusqu'à son achèvement, en s'appuyant sur des compétences internes ou externes. Vous êtes responsable sur le terrain de l'obtention, à la fin du projet, d'un résultat optimal et conforme au référentiel établi par (ou pour) le maître d'ouvrage en termes de qualité, performances, coût et délais. Principales missions techniques : • Conduire les études préalables et la définition des projets : analyse de la faisabilité et des besoins, élaboration des cahiers des charges, choix des solutions... • Elaboration des spécifications techniques détaillées • Participation au choix de progiciel, en liaison avec le maître d'ouvrage • Définition des tests et du cahier de recette en collaboration avec les services utilisateurs • Recettes du progiciel (VA : vérification d'aptitude VSR : vérification de service régulier) • Piloter la mise en oeuvre des projets : planification et contrôle de la mise en oeuvre des solutions, pilotage de l'intégration dans le SI, évaluation... • Superviser le bon fonctionnement des applications avec les différents services de la direction : suivi des évolutions, relations avec les prestataires, responsables applicatifs, ingénieurs système... • Accompagner les directions métiers : coordination aux différentes phases des projets, information et formation des utilisateurs, conduite du changement... • Organiser la maintenance • Organiser le support utilisateur • Assurer la conduite des projets dans toutes les dimensions : techniques, organisationnelles, budgétaires et administratives • Garantir l'adéquation qualité/coût/délai</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-129
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-130

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-131
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-132

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-133
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-134

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-135
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Mise en application des compétences en matière de police administrative et judiciaire conformément aux lois en vigueur. Exercer les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique. Constatation générale de tous crimes, délits ou contravention. Interpellation des auteurs d'infractions.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-05-137

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> PROFESSEUR DE VIOLON								
Assurer l'enseignement du violon dans le cadre des objectifs pédagogiques définis par le Conservatoire à Rayonnement départemental de musique et de danse								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-05-138
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE GUITARE								
• Assurer l'enseignement de la guitare à des élèves de différents cycles mais prioritairement aux élèves de cycle spécialisé, dans le cadre des objectifs pédagogiques définis par l'établissement. • Participe à l'élaboration du programme pédagogique en relation avec l'équipe de direction. • Suit l'évolution des élèves et assure un suivi auprès des parents si nécessaire. • Apporte son concours aux enseignements artistiques dans les domaines de la création ou de l'expression artistique.								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-139
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinnateur.trice Prévention et Tranquillité publique								
Sous l'autorité du directeur général adjoint des services délégué à la Citoyenneté vous êtes chargé de : Missions : - Mettre en œuvre la politique locale de Prévention de la délinquance et de tranquillité publique - Organiser et animer le Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD)-Encadrer, coordonner et contrôler la mise en place et l'exécution des orientations définies dans le cadre du CLSPD - Manager, organiser et coordonner l'ensemble du personnel et actions qui compose le secteur de la tranquillité publique et la prévention de la délinquance								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-140
<b>Intitulé du poste:</b> chef du service regie espaces verts								
Responsable hiérarchique : L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique direct du chef de service Entretien et Propreté Urbaine des Espaces Publics. Autonomie et responsabilités : L'agent est chargé de manager et coordonner les activités techniques, administratives et financières de la régie espaces verts, Il propose une politique paysagère durable pour offrir au public un patrimoine vert et paysager de qualité. Il encadre le responsable adjoint de la section Espaces Verts ainsi que 5 chefs de secteurs.? Organiser et garantir la bonne réalisation des travaux paysagers (engazonnement, fleurissement saisonniers des massifs et jardinières, massifs d'arbustes, de vivaces et plantation d'arbres), l'entretien (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers, détritux et déjections canines), et la mise en valeur des espaces verts de la commune ; Assurer et garantir le bon entretien des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-141
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien</p> <p>? Réalise les chiffrages et contrôle l'approvisionnement des matériaux. ? Réalise des travaux dans la spécialité ÉLECTRICITÉ : dépannages, mise en sécurité, créations et modifications d'installations électriques, etc. ? Diagnostic et contrôle relevant de sa spécialité - entretien courant des équipements, ? Travail courbé et agenouillé, en vide sanitaire et combles - port de charge - manipulation d'engins et d'outils dangereux : machines-outils, postes de soudure - manipulation de produits chimiques. ? Montage d'échafaudage, travaux en hauteur suivant habilitations - conduite d'engins spéciaux : nacelles et chariots élévateurs suivant CACES. ? Conduite de véhicule de service - interventions ponctuelles lors des manifestations - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité. Activités du poste (les activités sont évolutives, liées de façon non exhaustive) ; ? Réalise des travaux d'électricité. ? Reçoit et restitue des consignes et informations à son chef d'équipe.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien</p> <p>? Réalise les chiffrages et contrôle l'approvisionnement des matériaux. ? Réalise des travaux dans la spécialité ÉLECTRICITÉ : dépannages, mise en sécurité, créations et modifications d'installations électriques, etc. ? Diagnostic et contrôle relevant de sa spécialité - entretien courant des équipements, ? Travail courbé et agenouillé, en vide sanitaire et combles - port de charge - manipulation d'engins et d'outils dangereux : machines-outils, postes de soudure - manipulation de produits chimiques. ? Montage d'échafaudage, travaux en hauteur suivant habilitations - conduite d'engins spéciaux : nacelles et chariots élévateurs suivant CACES. ? Conduite de véhicule de service - interventions ponctuelles lors des manifestations - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité. Activités du poste (les activités sont évolutives, liées de façon non exhaustive) ; ? Réalise des travaux d'électricité. ? Reçoit et restitue des consignes et informations à son chef d'équipe.</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 05-143

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 du pôle Communication</p> <p>Mission principale : Seconder le / la directeur / directrice de pôle, organiser le travail hebdomadaire de l'équipe, consolider et développer le dispositif de communication interne, améliorer les modalités collaboratives, renforcer la communication en matière culturelle et éducative. Activités principales du poste : - Seconder le / la directeur / directrice de pôle dans la proposition d'une stratégie globale de communication, la supervision de sa mise en œuvre, de sa coordination et de son évaluation et de veiller à la cohérence des messages entre l'interne et l'externe. - Se positionner en tant qu'interface avec les services, conseil et accompagnement dans l'élaboration de leur commande en matière de communication. - Planifier les dossiers hebdomadaires à traiter par l'équipe communication et suivi de production. - Consolider et développer la communication interne et les modalités collaboratives (de la veille stratégique intégrant l'audit, à la conception de messages de politiques publiques, jusqu'à la mise en œuvre opérationnelle en lien avec les RH, les RP et la DSI – développement d'outils collaboratifs plus performants). - Développer des campagnes d'images relatives aux politiques éducatives et culturelles (donner un supplément d'âme dès la prise de commande et influencer sur la production d'une communication qui ne soit pas seulement au service des services, mais qui propulse des messages politiques à des cibles mieux identifiées et élargies).</p>								
93	Mairie de BONDY	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'espace public</p> <p>? Encadrer une équipe comprenant le service des espaces verts, le service voirie et le service cadre de vie/propreté urbaine ? Aider à la définition des orientations stratégiques en matière d'espaces verts, de voirie, de propreté urbaine et de gestion du domaine public ? Proposer une programmation pluriannuelle d'investissement relative aux investissements de la direction ? Élaborer et suivi du budget de la direction ? Développer et contrôler la qualité des prestations délivrées en interne ? Piloter tout le périmètre administratif, juridique et financier de la direction ? Réaliser l'ensemble des pièces techniques nécessaires à l'élaboration des marchés publics de travaux et de prestation intellectuelles nécessaires aux investissements de la direction ? Suivre les marchés et différents contrats sur la ville : voirie, éclairage public, espaces verts, aires de jeux... ? Proposer des modes de portage et de réalisation en coordination avec les services et partenaires et mettre en place des méthodes de travail en transversalité ? Participer à la recherche et aux demandes de subventions nécessaires au financement des opérations d'investissement ? Assurer la responsabilité du plan neige</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-145
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGA Développement Local</p> <p>Mettre en œuvre des politiques territoriales - Diriger, porter et animer les politiques liées à l'aménagement du territoire, Relayer les orientations stratégiques auprès des agents et en contrôler et évaluer l'application. Garantir la conduite des projets, le respect des procédures. Participer activement au comité de direction générale. Effectuer l'intérim du DGS en cas de nécessité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-146
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGA Developpement Local</p> <p>Mettre en œuvre des politiques territoriales - Diriger, porter et animer les politiques liées à l'aménagement du territoire, Relayer les orientations stratégiques auprès des agents et en contrôler et évaluer l'application. Garantir la conduite des projets, le respect des procédures. Participer activement au comité de direction générale. Effectuer l'intérim du DGS en cas de nécessité</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-147
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGA Developpement Local</p> <p>Membre du collectif de direction générale, le/la directeur(trice) général(e) adjoint(e) participe, sous l'autorité du directeur général des services, au processus de décision et à la définition de la ligne stratégique de la collectivité au service des politiques publiques Membre de la coordination générale (Exécutif/Cabinet/DG) il/elle assure une mission d'assistance et de conseil auprès de l'autorité territoriale en étant force de proposition En coordination avec les élus de secteur, Il/elle met en œuvre les politiques publiques de sa sphère d'activité et définit les priorités d'action. Est, sur ces secteurs d'intervention, l'interlocuteur privilégié de l'EPT Grand Paris Grand Est ainsi que des partenaires institutionnels Il/elle manage les directions du département « développement local » (urbanisme et habitat durable et politique de la ville et des quartiers) ainsi que les missions renouvellement urbain et commerce/ESS Il/elle participe à la définition et la coordination des instruments de pilotage et de contrôle et conduit l'évaluation des résultats. Il/elle gère l'organisation, sa performance et son amélioration continue. Il/elle contribue aux arbitrages sur la définition des besoins et l'allocation des ressources et accompagne les évolutions organisationnelles en participant au dialogue social</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-148
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur d'accueil collectif de mineurs et d'accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre un projet pédagogique sur un accueil collectif de mineurs et sur un accueil périscolaire en accord avec le projet éducatif et le Projet Educatif de Territoire (PEDT) de la ville.</p> <p>Organiser et coordonner la mise en place d'activités qui en découlent en assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et encadrer l'équipe d'animation.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-149

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets RH et du conseil en organisation</p> <p>Directement rattaché(e) au Responsable du service des Ressources Humaines et du Dialogue Social et dans le cadre d'un projet de service ambitieux, vous contribuez à la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité. Vous coordonnez les projets RH transversaux et participez à leur pilotage. Vous accompagnez les services dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets d'évolution organisationnelle, dans une démarche pluridisciplinaire. Vous co-pilotez la démarche GPEC et assurez le suivi des effectifs. Enfin, vous conseillez les encadrants dans leurs pratiques managériales.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Démission	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-05-150
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent points écoles</p> <p>Sécurisation des points écoles aide à la traversée des enfants et des familles.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-151
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur</p> <p>Sous l'autorité du chef de bassin, vous concevez, animez et encadrez les activités nautiques dans le cadre du Centre Nautique municipal et du chef de bassin. Vous assurez la surveillance des bassins et la sécurité des usagers mais également du matériel et des activités.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-152
<p><b>Intitulé du poste:</b> officier d etat civil</p> <p>Enregistre les déclarations de naissances, mariage décès demandes de cartes d'identité et passeport</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-153

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> DGA espace public, environnement, bâtiments, tranquillité publique</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	DGST communes 80/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-154
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGA des directions techniques</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-155
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur général adjoint</p> <p>Est chargé de mettre en œuvre, régule, évalue et contrôle la mise en œuvre des actions opérationnelles et valide leur cohérence par rapport à la politique publique stratégique de la collectivité</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-156
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets urbanisme</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'Urbanisme et du Développement Urbain, vous aurez en charge l'élaboration, le suivi et la mise en œuvre des études urbaines. Vous soutiendrez la définition et l'élaboration des enjeux, diagnostics et stratégie en matière d'aménagement. A ce titre, vous serez chargé(e) de l'établissement d'outils analytiques en lien avec les données de la construction.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-157

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 formation</p> <p>Rattaché au service Emploi formation et organisation, le chargé de formation a pour missions principales de développer l'offre de formation au sein de la collectivité et d'accompagner le chef de service dans la création d'une école interne de formation. L'agent assure la bonne mise en œuvre des formations obligatoires et réglementaires et développe une équipe de formateurs.trices internes afin de favoriser les échanges inter-service en respectant les dispositifs réglementaires tout en respectant l'enveloppe budgétaire.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-158
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE PERISCOLAIRE MATERNEL ET ELEMENTAIRE</p> <p>ASSURER LA RESPONSABILITE PEDAGOGIQUE ADMINISTRATIVE ET SANITAIRE D'UN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS PERISCOLAIRE ETRE ANIMATEUR LES VACANCES SCOLAIRES Elaborer et conduire un projet pédagogique avec l'équipe d'animation en cohérence avec le projet éducatif de la ville. Assurer la gestion sanitaire, réglementaire, administrative et budgétaire de l'accueil collectif Accompagner, former et diriger l'équipe d'animation. Assurer le partenariat avec la communauté éducative locale (service entretien - restauration - ATSEM), équipe enseignante, parents d'élèves Participations aux manifestations du service : marché de Noël, Festivités, etc.. Elaborer et mener des projets d'animation pour les accueils collectifs périscolaire et extrascolaire. Activités occasionnelles : Participation à des évènements portés par d'autres services pouvant avoir lieu en week-end et soirée.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-159

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 travaux bâtiment</p> <p>Un.e Responsable travaux bâtiment - Direction du Patrimoine Bâti Placé.e sous l'autorité du Directeur du Patrimoine Bâti, l'agent.e est chargé.e du suivi, de la gestion et de la coordination des travaux d'entretien réalisés sur l'ensemble du patrimoine-bâti. Il.elle devra suivre les commissions de sécurité et d'accessibilité. Il.elle aura en charge le suivi des contrats d'entretien et la rédaction des documents pour la passation des marchés publics. A ce titre, il.elle aura pour mission : Assurer le traitement de l'ensemble des demandes d'interventions : analyse du problème, demande de devis, suivi et contrôle sur site jusqu'à la facturation Elaborer, rédiger et suivre les marchés de maintenance y compris les opérations comptables Organiser au moyen d'un planning l'ensemble des travaux de maintenance, neufs et de réhabilitation Elaborer et rédiger des pièces techniques des MAPA Assurer la communication en transversalité avec l'ensemble des responsables de site notamment en terme de programmation des interventions et compléter l'ensemble des outils de suivi et de reporting Participer à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement avec votre N+1 Connaissances et qualités requises Connaissances techniques et réglementaires de tous les corps d'état Connaissances de la réglementation des ERP et des normes de sécurité et accessibilité des personnes à mobilité réduite Aptitude au diagnostic technique tout corps d'état et d'organisation de projets Maîtrise des techniques de constructions des métiers du bâtiment Connaissance des règles de sécurité et de santé des travailleurs Savoir manager de manière non fonctionnelle, l'ensemble des intervenants réalisant les travaux dans les bâtiments dont vous avez la charge Pratique des logiciels bureautiques : WORD, EXCEL, OUTLOOK, ATAL</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS		Santé Médecin	A	Mutation externe	TmpNon	19:00	CIGPC-2021-05-160
<p><b>Intitulé du poste:</b> Medecin temps non complet</p> <p>medecin cms 19h00</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-161
<p><b>Intitulé du poste:</b> Comptable (h/f)</p> <p>Gestion budgétaire</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-162

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> 21-002-001 PUERICULTRICE Responsable de crèches Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-163
<b>Intitulé du poste:</b> PAN - ASVP Surveiller la voie publique								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-164
<b>Intitulé du poste:</b> TA Directeur - Vous animez l'ensemble des équipes de la Direction des Finances, de la Commande publique et du Contrôle de gestion, composées de 27 agents, dont 3 encadrants cat A. - Vous êtes le garant de la fiabilité de l'ensemble des procédures financières et comptables mises en place au sein de la collectivité - Vous pilotez l'ensemble des étapes du cycle budgétaire en mettant en place une organisation adaptée, pour garantir la plus grande fiabilité et la meilleure efficacité - Vous développez et pilotez les missions du contrôle de gestion et le suivi de l'évaluation des politiques publiques - Vous suivez et optimisez les outils de gestion de la dette, de la trésorerie et de la fiscalité - Vous garantissez la passation des marchés publics dans le cadre prévu, tout en optimisant la fonction achat - Vous réalisez des analyses financières rétrospectives et prospectives, afin d'assurer un rôle de conseil et d'alerte auprès des élus et de la Direction Générale - Vous veillez au bon respect des normes réglementaires en vigueur en lien avec votre domaine de compétence et assurez une veille juridique								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-165
<b>Intitulé du poste:</b> Un.e responsable du service développement et attractivité commerciale ? Contribuer à la définition et à la mise en œuvre d'une stratégie de développement commercial en lien avec les grands projets d'aménagement et la diversification des usages urbains								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-166

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil du guichet dentaire (S.D)</p> <p>- Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service - Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. - Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint.e d'accueil de loisirs de mineurs</p> <p>Le (la) responsable adjoint(e) assure la direction d'accueils de loisirs, de la pause méridienne et de temps périscolaires et élabore et conduit le projet pédagogique. Aussi, avec le responsable de la structure, il (elle) assure la gestion administrative et financière de l'ALSH. Enfin, il(elle) encadre un groupe d'enfants sur des temps d'accueil de loisirs (mercredis).</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint.e d'accueil de loisirs de mineurs</p> <p>Le (la) responsable adjoint(e) assure la direction d'accueils de loisirs, de la pause méridienne et de temps périscolaires et élabore et conduit le projet pédagogique. Aussi, avec le responsable de la structure, il (elle) assure la gestion administrative et financière de l'ALSH. Enfin, il(elle) encadre un groupe d'enfants sur des temps d'accueil de loisirs (mercredis).</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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur à temps complet</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 en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre 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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-170

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 à temps complet</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 en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre 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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-171
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur à temps complet</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 en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre 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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-172
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur à temps complet</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 en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre 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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-173
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur à temps complet</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 en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre 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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-174

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 à temps complet</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 en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre 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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-175
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur.trice référent.e</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif et du projet pédagogique de la structure, l'animateur (trice) référent(e) accueille et encadre un groupe d'enfants en assurant la sécurité physique, morale et affective de chacun. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis sur différents temps périscolaires ou extrascolaires. Par ailleurs, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville. Par ailleurs, Il(elle) assure la responsabilité de temps périscolaires (pause méridienne ,accueil du matin et/ou du soir).</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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-176
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur référent</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif et du projet pédagogique de la structure, l'animateur (trice) référent(e) accueille et encadre un groupe d'enfants en assurant la sécurité physique, morale et affective de chacun. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis sur différents temps périscolaires ou extrascolaires. Par ailleurs, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville. Par ailleurs, Il(elle) assure la responsabilité de temps périscolaires (pause méridienne ,accueil du matin et/ou du soir).</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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-177
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur référent</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif et du projet pédagogique de la structure, l'animateur (trice) référent(e) accueille et encadre un groupe d'enfants en assurant la sécurité physique, morale et affective de chacun. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis sur différents temps périscolaires ou extrascolaires. Par ailleurs, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville. Par ailleurs, Il(elle) assure la responsabilité de temps périscolaires (pause méridienne ,accueil du matin et/ou du soir).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-178
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur référent</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif et du projet pédagogique de la structure, l'animateur (trice) référent(e) accueille et encadre un groupe d'enfants en assurant la sécurité physique, morale et affective de chacun. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis sur différents temps périscolaires ou extrascolaires. Par ailleurs, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville. Par ailleurs, Il(elle) assure la responsabilité de temps périscolaires (pause méridienne ,accueil du matin et/ou du soir).</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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-179
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur référent</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif et du projet pédagogique de la structure, l'animateur (trice) référent(e) accueille et encadre un groupe d'enfants en assurant la sécurité physique, morale et affective de chacun. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis sur différents temps périscolaires ou extrascolaires. Par ailleurs, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville. Par ailleurs, Il(elle) assure la responsabilité de temps périscolaires (pause méridienne ,accueil du matin et/ou du soir).</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-180
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint.e d'accueil de loisirs de mineurs</p> <p>Le (la) responsable adjoint(e) assure la direction d'accueils de loisirs, de la pause méridienne et de temps périscolaires et élabore et conduit le projet pédagogique. Aussi, avec le responsable de la structure, il (elle) assure la gestion administrative et financière de l'ALSH. Enfin, il(elle) encadre un groupe d'enfants sur des temps d'accueil de loisirs (mercredis).</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-181

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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.e d'accueil de loisirs de mineurs</p> <p>Le (la) responsable adjoint(e) assure la direction d'accueils de loisirs, de la pause méridienne et de temps périscolaires et élabore et conduit le projet pédagogique. Aussi, avec le responsable de la structure, il (elle) assure la gestion administrative et financière de l'ALSH. Enfin, il(elle) encadre un groupe d'enfants sur des temps d'accueil de loisirs (mercredis).</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-182
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint.e d'accueil de loisirs de mineurs</p> <p>Le (la) responsable adjoint(e) assure la direction d'accueils de loisirs, de la pause méridienne et de temps périscolaires et élabore et conduit le projet pédagogique. Aussi, avec le responsable de la structure, il (elle) assure la gestion administrative et financière de l'ALSH. Enfin, il(elle) encadre un groupe d'enfants sur des temps d'accueil de loisirs (mercredis).</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-183
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint.e d'accueil de loisirs de mineurs</p> <p>Le (la) responsable adjoint(e) assure la direction d'accueils de loisirs, de la pause méridienne et de temps périscolaires et élabore et conduit le projet pédagogique. Aussi, avec le responsable de la structure, il (elle) assure la gestion administrative et financière de l'ALSH. Enfin, il(elle) encadre un groupe d'enfants sur des temps d'accueil de loisirs (mercredis).</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-184
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint.e d'accueil de loisirs de mineurs</p> <p>Le (la) responsable adjoint(e) assure la direction d'accueils de loisirs, de la pause méridienne et de temps périscolaires et élabore et conduit le projet pédagogique. Aussi, avec le responsable de la structure, il (elle) assure la gestion administrative et financière de l'ALSH. Enfin, il(elle) encadre un groupe d'enfants sur des temps d'accueil de loisirs (mercredis).</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-185

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 adjointe.e d'accueil de loisirs de mineurs</p> <p>Le (la) responsable adjoint(e) assure la direction d'accueils de loisirs, de la pause méridienne et de temps périscolaires et élabore et conduit le projet pédagogique. Aussi, avec le responsable de la structure, il (elle) assure la gestion administrative et financière de l'ALSH. Enfin, il(elle) encadre un groupe d'enfants sur des temps d'accueil de loisirs (mercredis).</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-186
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjointe.e d'accueil de loisirs de mineurs</p> <p>Le (la) responsable adjoint(e) assure la direction d'accueils de loisirs, de la pause méridienne et de temps périscolaires et élabore et conduit le projet pédagogique. Aussi, avec le responsable de la structure, il (elle) assure la gestion administrative et financière de l'ALSH. Enfin, il(elle) encadre un groupe d'enfants sur des temps d'accueil de loisirs (mercredis).</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-187
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjointe.e d'accueil de loisirs de mineurs</p> <p>Le (la) responsable adjoint(e) assure la direction d'accueils de loisirs, de la pause méridienne et de temps périscolaires et élabore et conduit le projet pédagogique. Aussi, avec le responsable de la structure, il (elle) assure la gestion administrative et financière de l'ALSH. Enfin, il(elle) encadre un groupe d'enfants sur des temps d'accueil de loisirs (mercredis).</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-188
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjointe.e d'accueil de loisirs de mineurs</p> <p>Le (la) responsable adjoint(e) assure la direction d'accueils de loisirs, de la pause méridienne et de temps périscolaires et élabore et conduit le projet pédagogique. Aussi, avec le responsable de la structure, il (elle) assure la gestion administrative et financière de l'ALSH. Enfin, il(elle) encadre un groupe d'enfants sur des temps d'accueil de loisirs (mercredis).</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-189

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 adjointe.e d'accueil de loisirs de mineurs</p> <p>Le (la) responsable adjoint(e) assure la direction d'accueils de loisirs, de la pause méridienne et de temps périscolaires et élabore et conduit le projet pédagogique. Aussi, avec le responsable de la structure, il (elle) assure la gestion administrative et financière de l'ALSH. Enfin, il(elle) encadre un groupe d'enfants sur des temps d'accueil de loisirs (mercredis).</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	Démission	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-05-190
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur 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 en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-191
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de secteur (h/f)</p> <p>La Direction Intendance-Restauration assure l'entretien des bâtiments communaux, la préparation et le service dans les restaurants scolaires ainsi que le restaurant communal. Afin d'accompagner sa réorganisation, la direction recrute deux coordinateurs(trices) de secteur. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du/de la chef(fe) du service Management des équipes opérationnelles de restauration et d'entretien et en collaboration étroite avec le coordinateur du second secteur, vous aurez respectivement en charge 8 unités (entretien des écoles et restauration scolaire) ainsi que l'entretien des structures extérieures (médiathèque, centre social) pour l'un(e), et l'entretien du self de l'hôtel de ville pour l'autre. Votre mission consiste à accompagner les responsables d'unité dans l'animation des équipes et l'organisation du travail quotidien sur le terrain. Vos activités : - Contribution aux projets de la Direction Intendance-Restauration et du service Management des équipes opérationnelles en matière de restauration collective, d'hygiène et de sécurité des locaux et à leur mise en oeuvre - Participation active au pilotage du service (réunions, suivi du budget, plan de formation, ...) - Développement de méthodes d'encadrement et d'animation auprès des Responsables d'unité, des adjoints et des équipes. Mobilisation et valorisation de leurs compétences - Gestion et suivi des effectifs de son secteur - Analyse, suivi, développement et valorisation des activités et des compétences de son secteur</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-192
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur/trice des assemblées</p> <p>Assurer la préparation et le suivi des actes administratif de la Commune et des commissions</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLEMOMBLE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-193
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Gestion administrative et juridique des marchés publics et des contrats Gestion des assurances Veille juridique								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-194
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de restauration Restauration Nettoyage des locaux : - Secteur de classe - Dépendance - Parties communes Entretien complet du secteur + restauration des accueils de loisirs Tri et évacuation des déchets courants Contrôle de l'état de propreté des locaux Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel utilisé								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-195
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice-Directeur des systèmes d'information et des télécommunications Organisation et mise en œuvre de la politique de système d'information Contrôle de la fiabilité du dispositif, de l'application du droit et de la sécurité informatique Conception, analyse, intégration et suivi d'applications Définition de l'architecture télécoms et réseaux et contrôle de la qualité Activités de développement Formation et transfert de connaissances								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-196
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de communication Rédacteur en chef des publications Réalisation d'opérations de communication Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire Fonctionnement du service								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-197
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction Collaborer au suivi de la comptabilité, de l'exécution budgétaire la régie d'avance et à l'élaboration du budget prévisionnel du Conservatoire. Saisie des prélèvements automatiques. Préparation des dépôts au Trésor public. Agenda de la Directrice et organisation des RDV. Accueil								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Population et funéraire Conseillère / Conseiller funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-198
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller relations funéraires</p> <p>Assurer la gestion administrative du cimetière, des concessions et des espaces funéraires. Accueillir et informer le public et veiller à la conformité réglementaire des opérations funéraires.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-199
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP)</p> <p>Veiller préventivement à la protection des biens et des personnes sur la voie publique, sur les voies ouvertes au public, et dans les squares lors de leurs patrouilles, au respect du règlement par les usagers, Patrouiller dans les parkings et les parties communes des bailleurs sociaux ou privés sous réserve des réquisitions aux forces de police, Secondier le chef de service lors d'enlèvement de véhicules sur la voie publique (épaves, stationnements gênants, stationnements abusifs...), Assister et secondier les agents de Police Municipale dans leurs missions (îlotage, VTT, garde statique des bâtiments communaux).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-200
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de contrôle du stationnement</p> <p>Assurer la police du stationnement sur l'ensemble du territoire communal, Assurer une relation de proximité avec les blanc-mesnilois, Assister et secondier les agents de police municipale dans leurs missions, Surveillance des entrées et sorties des écoles, Assurer la sécurité de la traversée des enfants aux abords des écoles.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-05-201
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de contrôle du stationnement</p> <p>Assurer la police du stationnement sur l'ensemble du territoire communal Assurer une relation de proximité avec les blanc-mesnilois, Assister et secondier les agents de police municipale dans leurs missions, Surveillance des entrées et sorties des écoles, Assurer la sécurité de la traversée des enfants aux abords des écoles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-202
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière paie</p> <p>1- Gérer la paie et le mandatement Collecter, vérifier, saisir les éléments variables de la paie et générer les calculs de la paie et les contrôler avant édition définitive. Assurer le mandatement de la paie, des charges, et leurs suivis hors paie en lien avec la direction des finances. Procéder aux déclarations mensuelles et annuelles auprès des organismes (URSSAF, CNRACL, RAFF, etc). Assurer l'édition et l'envoi des bulletins de salaires. Elaborer les attestations ASSEDIC et certificats employeur. Respecter les échéances du calendrier de la paie. Participer à l'établissement de la déclaration annuelle des données sociales. 2- Gérer et suivre la carrière après le recrutement jusqu'au départ de la collectivité Elaborer et suivre les actes administratifs de recrutement et de carrière. Assurer la gestion et le suivi des dossiers de carrière individuelle. Participer à l'instruction des dossiers collectifs d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne, en lien direct avec la responsable du service et en assurer leur mise en œuvre. Préparer les dossiers de saisine de la CAP. Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers agents. Accueillir, informer et conseiller des agents sur la réglementation et les procédures dans le domaine du statut et la paie. Gérer les dossiers de retraite, assurer l'instruction et le suivi des demandes en lien avec la CNRACL. 3- Assurer la gestion des dossiers d'indisponibilité temporaire des agents Gérer les arrêts maladie (saisie, établissement des arrêtés, information des agents et des chefs de service) et suivi des dossiers CLM-CLD-CGM. Suivre les dossiers de subrogation en lien avec la caisse primaire d'assurance et de maintien de rémunération en lien avec l'organisme de prévoyance. 4- Assurer le lien avec le CNAS Informer, accompagner les agents et participer au développement de la communication interne autour de l'offre proposée. Assurer le suivi global des prestations et la mise à jour de la liste des bénéficiaires 5- Gérer les profils SMD congés Création des profils, formation et accompagnement des agents Profil • Titulaire niveau BAC à BAC + 2 ; • Connaissance confirmée du statut de la fonction publique territoriale, des composantes obligatoires de la paie et le cadre réglementaire des indisponibilités physiques ; • Expérience similaire dans une collectivité locale ou administration indispensable ; • Rigueur, discrétion, assiduité et disponibilité ; • Capacité à respecter les délais ; • Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ; • Maîtrise de l'outil informatique (pack office) ; • Maîtrise des logiciels RH de la fonction publique (Ciril RH et Finances, Fast, Xemelios, SNAPI).</p> <p>Contraintes particulières : Poste nécessitant une disponibilité en période de paie et un strict respect des délais : calendrier de la paie en lien avec le trésor public, le calendrier de la CAP et les délais de transmissions des déclarations mensuelles et annuelles imposées par les différents organismes.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-203

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de Direction H/F</p> <p>Placée sous l'autorité du Maire, l'assistante recueille et traite les informations et éléments nécessaires à son organisation et à son fonctionnement : - élaboration des dossiers administratifs, selon l'organisation définie par la commune, préalablement aux rendez-vous et réunions du Maire ; - accueils physique et téléphonique ; - tenue des agendas du Maire : prise de rendez-vous et enregistrement des réunions ; - traitement et diffusion d'informations ; - rédaction de la correspondance du Maire.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-204
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission / Chargé d'étude</p> <p>Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation. Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour l'aide à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité</p>								
93	Mairie du RAINCY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-205
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission / Chargé d'étude</p> <p>Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation. Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour l'aide à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-206

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de communication</p> <p>Le chargé de communication junior aura pour missions : ? Participer à la gestion de projets de communication par délégation du directeur de la communication (analyse des besoins, construction d'un plan de communication, rédaction de briefs, rédaction de supports de communication, rétroplanning, gestion des prestataires...) dans les domaines suivants : Jeux olympiques et paralympiques 2024 et communication interne. ? Rédaction de contenus web (site web, réseaux sociaux) suivant les besoins de la Dircom et les informations collectées auprès des services. ? Assister le directeur de la communication dans l'élaboration de la communication institutionnelle (mise en place de la charte graphique, construction d'une charte éditoriale...) et dans le suivi des dossiers stratégiques et transversaux (veille stratégique, constitution de revues de presse, benchmarks, rédaction de notes...). ? Actualiser les bases de données et contact de la Dircom (fichier presse, fichier des contacts institutionnels...). ? Soutenir l'organisation des manifestations de l'EPT (aide logistique, demande de devis...). Missions corollaires : ? Préparation et suivi des réunions organisées avec les directeurs de la communication des 8 villes ? Suivi budgétaire : réalisation des bons de commande, suivi des devis et factures</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-207
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission insertion/facilitateur</p> <p>Suivi des clauses d'insertion Rédaction de la clause d'insertion dans les marchés publics Analyse des candidatures et sélection des candidats Animation du groupe de travail des facilitateurs</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-208
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR DU DROIT DES SOLS</p> <p>Au sein de l'unité territoriale urbanisme réglementaire du nord, rattachée au département du Développement Urbain et Social et à la direction de l'urbanisme réglementaire, vous êtes en charge de l'instruction des demandes d'autorisation de construire (permis de construire, de démolir, d'aménager, Autorisation de Travaux au titre des ERP...). Au sein d'une équipe, vous participez à l'ensemble de la gestion administrative et technique conduisant à l'application du droit des sols dans le respect des règles fixées par la loi et le projet urbain communal. Vous aurez également à assurer des missions d'accueil et d'information du public dans les règles définies dans le service droit des sols de l'Unité Territoriale. Dans le cadre de vos missions vous aurez également en charge la réalisation de la conformité des travaux autorisés et parfois des contrôles intermédiaires pendant la phase travaux. Par ailleurs Plaine Commune étant en cours d'élaboration de son PLUI, le document de référence actuel (PLU) sera donc remplacé d'ici un an. Pour accompagner ce changement des formations obligatoires seront organisées à partir du printemps prochain.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-209

**Intitulé du poste:** Un.e jardinier.e

Au sein de l'unité territoriale parcs et jardins d'Aubervilliers et sous l'autorité et la conduite de l'agent de maîtrise du secteur cet.te agent.e devra savoir exécuter les tâches suivantes : - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux - Taille de haies et d'arbustes - Plantation d'arbres et d'arbustes - Binage, bêchage, tonte - Arrosage des massifs - Peut être amené.e à travailler sur un autre secteur du service en fonctions des conditions climatiques ou des priorités de planning - Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées ; - Formation en espaces verts et/ou expérience exigée ; - Bonne aptitude physique aux travaux extérieurs ; - Esprit d'équipe. CAP ou BEP Travaux Paysagers Permis B exigé CACES R372 souhaité.

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 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 Cachan	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 05-210
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé du portage des repas</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la RPA, et en collaboration avec la secrétaire du portage de repas, vous contribuerez à la distribution des repas au domicile des bénéficiaires accompagné d'un chauffeur du service restauration de la ville le matin. Vous intégrez l'équipe d'entretien et de restauration sur les missions d'entretien des locaux collectifs et les missions de restauration</p>								
94	CCAS de Chennevières-sur-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-211
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante social</p> <p>Accompagner individuellement ou collectivement les usagers du CCAS Etablir un diagnostic social qui permettra avec les personnes, l'élaboration d'un plan d'actions et d'aides à court, moyen et long terme dans l'objectif de développer ou de rétablir l'autonomie de la personne en veillant à évaluer régulièrement les actions réalisées ou non avec elle. Garantir l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux notamment dans les domaines de la santé, du logement, de la formation et de l'emploi.</p>								
94	CCAS de Chennevières-sur-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-212
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'accueil de l'épicerie</p> <p>Accueillir le public lors des jours d'ouvertures de l'épicerie ? Informer et orienter les usagers vers les partenaires pouvant répondre aux problématiques rencontrées ? Initier et participer aux différentes activités proposées au sein de l'épicerie en relation avec les usagers ? Favoriser l'initiative des usagers de l'épicerie solidaire en étant un relais dans le montage de leur projet ? Participer à l'encadrement des projets spécifiques et des temps forts de l'épicerie ? Développer du lien social au sein de l'épicerie pour favoriser la cohésion sociale et lutter contre l'isolement des usagers ? Développer les actions partenariales pour promouvoir l'épicerie solidaire dans le but d'accueillir plus de bénéficiaires et recruter des bénévoles ? Accompagner dans les démarches les personnes souhaitant accéder à l'épicerie</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 05-213

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</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. Horaires : 35 heures du lundi au vendredi Amplitude horaire 7h 30-19h par roulement</p>								
94	CCAS d'Orly	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
94	CCAS du Kremlin-Bicêtre	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-215
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un(e) auxiliaire de vie</p> <p>accompagner et aider les personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne (aide à la réalisation des courses et des repas, travaux ménagers), accompagner et aider les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne (aide à la mobilité, aide à la toilette, aide à l'alimentation), accompagner et aider les personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle (stimule les relations sociales, accompagne dans les activités de loisirs).</p>								
94	CCAS du Kremlin-Bicêtre	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-216

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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(e) auxiliaire de vie</p> <p>accompagner et aider les personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne (aide à la réalisation des courses et des repas, travaux ménagers), accompagner et aider les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne (aide à la mobilité, aide à la toilette, aide à l'alimentation), accompagner et aider les personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle (stimule les relations sociales, accompagne dans les activités de loisirs).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-217
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe adjoint - Agent d'accueil 856</p> <p>Le chef d'équipe adjoint remplace le chef d'équipe dans ses missions d'encadrement quand il est absent. Le chef d'équipe adjoint fait partie intégrante de l'équipe d'agents d'accueil avec laquelle il assure des missions communes. Cette équipe accueille les usagers, veille au respect du règlement des parcs et à l'entretien quotidien du parc et des sanitaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-218
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations espace public F/H</p> <p>Le/la chargé.e d'opérations Espace Public est en charge, en partant des saisines internes et externes, de cerner le diagnostic, les enjeux, l'opportunité, la faisabilité, les besoins, la définition du programme des opérations qu'il ou elle aura en charge et de passer du programme au projet, avec la mise en oeuvre des différentes politiques départementales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-219
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent technique des ouvrages d'art F/H 9421</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la cellule ouvrages d'art, vous contribuez à la gestion patrimoniale des ouvrages d'art du département. Vous aurez ainsi en charge, à partir de rapports, la classification et la hiérarchisation de ce patrimoine à l'aide d'un outil numérique.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-220

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 agent de médiathèque (F/H)</p> <p>Participer à un projet de transformation sociale et territoriale par la culture et assurer les missions suivantes : • Accueillir le public, assurer une médiation et gérer le prêt de jeux et/ou documents ; • Accueillir des groupes, programmer et assurer des animations autour du jeu, du livre et du numérique pour tous les publics ; • Analyser le matériel et participer au circuit des documents (acquisition, indexation) ; • Contribuer à la dynamique collective en participant à des groupes de travail transversaux</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-221
<p><b>Intitulé du poste:</b> Rippeur polyvalent h/f</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service collecte des Déchets et parcs auto, vous assurez, en qualité d'agent de collecte, quotidiennement, la collecte des déchets au sein de la ville de Vitry</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-222
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) des publics</p> <p>- Mise en place des actions à destination du public - Visite des expositions - Elaboration des projets d'action culturelle - Relation avec les établissements scolaires, suivi des actions avec les services enfance et les partenaires du territoire - Montage des projets artistes/enseignants (subventions, suivi des budgets, conventions, agréments, bilans) - Réalisation de documents pédagogiques et de médiation - Conception et animation d'ateliers d'arts plastiques en lien avec les expositions - Organisation de formation à destination des enseignants - Accueil des publics - Participation à la vie de la structure : accueil, montage et démontage des expositions et manifestations - Renfort aux actions de communication (mailing à destination des partenaires éducatifs et publications sur les réseaux sociaux en lien avec la chargée de communication)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-223
<p><b>Intitulé du poste:</b> Rippeur polyvalent h/f</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service collecte des Déchets et parcs auto, vous assurez, en qualité d'agent de collecte, quotidiennement, la collecte des déchets au sein de la ville.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-224

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Contrôleur de la voie publique et propreté								
Agent en charge de la propreté des rues de la ville.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-225
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe espaces verts								
Répartir les tâches, organiser les chantiers et vérifier la bonne exécution.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-226
<b>Intitulé du poste:</b> Accueillante petite enfance								
Assurer l'accueil des enfants								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	DST communes 10/20 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-227
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur des services techniques								
La ville de Boissy-Saint-Léger recherche son/sa Directeur/trice des Services Techniques chargé/e entre autres de promouvoir le respect du développement durable et de conférer à la commune une valeur d'exemplarité dans ce domaine. Sous l'autorité du Directeur Général des Services et membre du comité de direction, le/la Directeur/trice des Services Techniques dirige, coordonne et anime l'ensemble des équipes des secteurs Bâtiments, Voirie, Espaces Verts, Achats en favorisant la transversalité au sein de ces secteurs et avec les autres directions de la ville. Il/elle a par ailleurs pour missions : - De piloter des projets en travaux neufs et réhabilitation dans le respect des délais et des enveloppes financières ; - De promouvoir le respect de l'environnement dans les actions du service ; - De veiller au parfait entretien des espaces publics et des bâtiments ; - De maintenir un contact de qualité avec les riverains et une bonne communication ; - D'élaborer et de suivre le budget du service ; - De s'assurer du respect du code de la commande publique au sein de la Direction, de rédiger et suivre les marchés publics ; - D'assurer un contrôle de gestion sur les dépenses courantes et les principaux contrats de prestation de service ; - D'organiser et suivre le fonctionnement des astreintes techniques.								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-228

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>-Coordonner le pôle carrière et paie -Encadrer une équipe de 3 personnes -Recrutement du personnel de la catégorie C -Préparer les documents liés à la gestion du statut (Arrêtés) -Préparer et participer aux CT et CHSCT</p> <p>-Suivre la situation des agents : changement de position ou d'activité, retraite (avancement d'échelon et de grade, promotion interne) -Suivre et « interpréter » la réglementation relative à la carrière (Evolution de la législation) -Assurer une veille juridique et réglementaire, contrôle de légalité -Informer et conseiller les agents et les responsables de service -Etablir les dossiers de retraite auprès de la CNRACL ou le rétablissement au Régime Général de la Sécurité Sociale pour les non titulaires - Assister la directrice des ressources humaines dans les dossiers transversaux</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-229
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-Adjoint</p> <p>-Coordonner le pôle carrière et paie -Encadrer une équipe de 3 personnes -Recrutement du personnel de la catégorie C -Préparer les documents liés à la gestion du statut (Arrêtés) -Préparer et participer aux CT et CHSCT</p> <p>-Suivre la situation des agents : changement de position ou d'activité, retraite (avancement d'échelon et de grade, promotion interne) -Suivre et « interpréter » la réglementation relative à la carrière (Evolution de la législation) -Assurer une veille juridique et réglementaire, contrôle de légalité -Informer et conseiller les agents et les responsables de service -Etablir les dossiers de retraite auprès de la CNRACL ou le rétablissement au Régime Général de la Sécurité Sociale pour les non titulaires - Assister la directrice des ressources humaines dans les dossiers transversaux</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-230
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien</p> <p>Intégré au sein des services techniques – régie bâtiment et sous l'autorité du responsable de la régie, vous aurez notamment pour missions : - La maintenance préventive des installations et les dépannages dans les structures et bâtiments communaux. - Tout travaux électriques hors et sous tension. - La réalisation de travaux de rénovation, de réaménagement ou d'équipement neuf des installations électriques pour le patrimoine bâti - Installation électrique pour les fêtes et cérémonies - Polyvalence : Interventions ponctuelles dans les autres corps de métier notamment la plomberie et assistance aux gardiens. Vous participerez aux astreintes techniques.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-231

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>La ville de Boissy-Saint-Léger recherche son/sa Directeur/trice des Services Techniques chargé/e entre autres de promouvoir le respect du développement durable et de conférer à la commune une valeur d'exemplarité dans ce domaine. Sous l'autorité du Directeur Général des Services et membre du comité de direction, le/la Directeur/trice des Services Techniques dirige, coordonne et anime l'ensemble des équipes des secteurs Bâtiments, Voirie, Espaces Verts, Achats en favorisant la transversalité au sein de ces secteurs et avec les autres directions de la ville. Il/elle a par ailleurs pour missions : - De piloter des projets en travaux neufs et réhabilitation dans le respect des délais et des enveloppes financières ; - De promouvoir le respect de l'environnement dans les actions du service ; - De veiller au parfait entretien des espaces publics et des bâtiments ; - De maintenir un contact de qualité avec les riverains et une bonne communication ; - D'élaborer et de suivre le budget du service ; - De s'assurer du respect du code de la commande publique au sein de la Direction, de rédiger et suivre les marchés publics ; - D'assurer un contrôle de gestion sur les dépenses courantes et les principaux contrats de prestation de service ; - D'organiser et suivre le fonctionnement des astreintes techniques.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-232
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en prévention</p> <p>- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ; - Améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ; - Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ; - Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires - Gérer les formations intra</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-233
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en prévention</p> <p>- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ; - Améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ; - Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ; - Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires - Gérer les formations intra</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-234

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif</p> <p>- Accueil physique et téléphonique De la collectivité - Gestion du courrier entrant et sortant - Participation aux cérémonies organisées par la Direction des Relations Publiques - Accueil et renseignement physique et téléphonique des administrés - Tri, enregistrement, photocopie et distribution du courrier - Traitement du courrier interne - Polyvalence sur l'ensemble des missions du service et de la Direction</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-235
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'OPERATIONS</p> <p>Sous la responsabilité du responsable Bâtiments, vous représentez la maîtrise d'ouvrage sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité en prenant en compte les notions de cout global et de QEB Vous assurez la maîtrise d'œuvre interne des opérations de réhabilitation, restructuration, rafraichissement ou réaménagement, hors cadre de la loi MOP, ne nécessitant pas de permis de construire, et en fonction de la programmation annuelle. Vous travaillerez très régulièrement avec les partenaires extérieurs du service (entreprises, architectes, assistance à la maîtrise d'ouvrage, bureaux d'études...) ainsi qu'en transversalité avec les autres services de la Ville. Vous serez donc amené à être en contact avec les services juridiques, marchés publics, financier, scolaire, sports, ...</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-236
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-237
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien brigade (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez votre mission principale au sein du service Restauration Entretien Gardiennage scolaires. Vous serez amener a effectuer des remplacements dans les 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'équipes constituée de 4 à 10 personnes selon les sites ainsi que des interventions en lingerie et dans les locaux administratif du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 05-238
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, l'agent de surveillance de la voie publique fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Il constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Il assure la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux etc. et veille à la protection des personnes et des biens. Il participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. Il participe à la sécurisation des manifestations organisées par la Ville. Il participe à l'ouverture et à la fermeture des parcs et jardins. Il participe aux opérations tranquillité vacances, en accompagnement des agents de Police Municipale. Il peut être amené à remplacer les agents d'accueil du parking Dumotel</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 05-239
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-240
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 05-241

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-242
<p><b>Intitulé du poste:</b> Charge de recrutement</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur des ressources humaines et de son adjoint, l'assistant de recrutement a pour missions de mettre en œuvre les procédures de recrutement et de mobilité pour les services de la ville et du CCAS et d'assurer le secrétariat de la DRH. Certaines tâches administratives sont effectuées avec le concours d'un agent d'accueil.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-243
<p><b>Intitulé du poste:</b> CANTONNIER</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, le cantonnier réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur un quartier particulier, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-244
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent - aide jardinier</p> <p>Entretien du cimetière communal Entretien des espaces verts de la Ville de Chevilly-Larue Participation aux manifestations sur la ville</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-05-245
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service administratif</p> <p>Mettre en œuvre la politique de développement commercial et économiques Réaliser des analyses liées au développement territorial, Accompagner la mise en œuvre des ZAC Participer à la vie de la direction</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-246
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants Prépare et met en état de propreté les locaux et matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-05-247
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de Direction</p> <p>- Assurer un accueil physique et téléphonique au secrétariat, ainsi qu'un pré-accueil, afin de renseigner et orienter le public - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques, rappeler des informations importantes et transmettre des messages - Gérer le courrier arrivé (par roulement au sein du pôle) - Apporter une aide permanente à la direction en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers - Suivre des dossiers spécifiques RH (Elections, instances paritaires, campagnes de dépistage et vaccination, etc.) - Organiser de façon permanente de la vie professionnelle de la DRH, (agenda et rendez-vous en fonction des priorités) - Suivre les projets et activités de la direction - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité - Diffuser et remettre des informations ou des documents (mutuelles, GMS, etc.) puis vérification et conseil si nécessaire lors de la remise, par les agents, de bulletins d'adhésion ou d'imprimés - Gérer des déclarations d'AT en cas de besoin (pôle gestion) - Gérer la commande de fournitures du service - Impulser et participer à l'archivage annuel des dossiers du service et organiser celui de son pôle, - Renseigner des tableaux de bord de suivi des activités du service - Assurer la gestion des visites médicales des agents en respectant la périodicité puis rédiger et diffuser les convocations - Assurer l'organisation et la gestion des campagnes annuelles de dépistages contre le cancer et vaccination antigrippale - Prendre des notes lors des réunions et rédiger le compte-rendu - Assurer l'organisation et le suivi des instances paritaires tel que le Comité Technique (ordre du jour, montage dossiers, rédaction du compte-rendu) - Assister la DRH sur des dossiers transversaux, élections, rencontre agents, atelier RH, temps de travail, etc. - Gérer les candidatures et les demandes de stage - En cas de besoin, aide et assistance en matière de recrutement et de formation pour assurer la continuité le bon fonctionnement du service public.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-248

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de Direction</p> <p>- Assurer un accueil physique et téléphonique au secrétariat, ainsi qu'un pré-accueil, afin de renseigner et orienter le public - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques, rappeler des informations importantes et transmettre des messages - Gérer le courrier arrivé (par roulement au sein du pôle) - Apporter une aide permanente à la direction en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers - Suivre des dossiers spécifiques RH (Elections, instances paritaires, campagnes de dépistage et vaccination, etc.) - Organiser de façon permanente de la vie professionnelle de la DRH, (agenda et rendez-vous en fonction des priorités) - Suivre les projets et activités de la direction - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité - Diffuser et remettre des informations ou des documents (mutuelles, GMS, etc.) puis vérification et conseil si nécessaire lors de la remise, par les agents, de bulletins d'adhésion ou d'imprimés - Gérer des déclarations d'AT en cas de besoin (pôle gestion) - Gérer la commande de fournitures du service - Impulser et participer à l'archivage annuel des dossiers du service et organiser celui de son pôle, - Renseigner des tableaux de bord de suivi des activités du service - Assurer la gestion des visites médicales des agents en respectant la périodicité puis rédiger et diffuser les convocations - Assurer l'organisation et la gestion des campagnes annuelles de dépistages contre le cancer et vaccination antigrippale - Prendre des notes lors des réunions et rédiger le compte-rendu - Assurer l'organisation et le suivi des instances paritaires tel que le Comité Technique (ordre du jour, montage dossiers, rédaction du compte-rendu) - Assister la DRH sur des dossiers transversaux, élections, rencontre agents, atelier RH, temps de travail, etc. - Gérer les candidatures et les demandes de stage - En cas de besoin, aide et assistance en matière de recrutement et de formation pour assurer la continuité le bon fonctionnement du service public.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-249
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police</p> <p>Sur le terrain, le gardien de police municipale assure la sûreté publique, veille à l'application des arrêtés municipaux, dresse éventuellement des procès-verbaux, relève certaines infractions au Code de la route..</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-05-250
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent ludothèque</p> <p>Doté d'une ludothèque, l'Espace Langevin participe à l'émancipation du jeu et jouets sur la structure et au sein de la ville. Dans ce cadre, placé (e) sous l'autorité de la Directrice du centre social, le référent ludothèque (H/F) garantit aux choisyens un accueil bienveillant, sécurisant et adapté au sein de la ludothèque et aura pour missions de : - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de la ludothèque en lien avec l'équipe : - Coordonner et faire vivre avec l'équipe le projet ludothèque en lien avec le projet social du centre - Proposer et participer aux actions « Hors les murs » - Gestion administrative de la ludothèque</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-251
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire de l'assemblée municipale</p> <p>Préparation et organisation des séances des différentes instances liées à la tenue du conseil municipal (conseil de la majorité, commissions, conseil municipal). Gestion et sécurisation des actes des autorités municipales.</p> <p>Suivi des procédures dématérialisées.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-252
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent</p> <p>accueil des administrés et traitement des dossiers administratifs du pôle accueil inscription scolaires encaissement</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-05-253
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'agent ATSEM ou titulaire du CAP petite assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Il participe à la communauté éducative. L'ATSEM est placée sous double autorité hiérarchique et fonctionnelle : celle du directeur de l'école et celle du responsable de secteur, encadrant de proximité du service logistique des écoles. Le port de la tenue vestimentaire et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-254

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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> conservateur ou conservatrice du cimetière</p> <p>Rattaché(e) à la Direction des Affaires Civiles, vous travaillez sous la responsabilité du chef de service des affaires civiles et cimetière. A ce titre vous assurer la gestion technique, administrative et financière du cimetière communal en veillant au bon déroulement des activités qui ont lieu sur le site (accueil des visiteurs, inhumations, entretien des lieux, attribution des concessions...). A ce titre vous êtes chargé(e) de : * Accueillir, accompagner et renseigner les familles endeuillées et les usagers du cimetière. * Veiller au bon déroulement des opérations funéraires (inhumations, exhumations...). * Assurer la gestion administrative et financière des concessions (planification des reprises de concessions échues et en état d'abandon, tenue des registres situés au cimetière, saisie des données des concessions dans le logiciel, encaissements des sommes dues par les concessionnaires dans le cadre de la régie de recette...). * Superviser l'entretien général du cimetière (désherbage, fleurissement, propreté...). * Encadrer en lien avec le chef de service le personnel technique du site composé de 5 agents (organisation et planification du travail, gestion du temps de travail et des congés...), veiller au respect des règles en termes d'hygiène, de sécurité et de santé au travail, et assurer la formation des nouveaux arrivants. * Participer à la mise en place d'évolutions dans le fonctionnement du cimetière (dématérialisation des démarches et des concessions, déploiement et mise à jour du logiciel métier ...). * Contribuer à la préparation des rapports, arrêtés, décisions et délibérations pour le conseil municipal. * Assurer une veille réglementaire en matière de législation funéraire et proposer les adaptations nécessaires. * Rédiger des courriers et des rapports liés à la gestion du cimetière (rapports d'activités et suivi statistiques, relations avec les partenaires institutionnels). * Participer à l'élaboration et au suivi du budget. * Assurer, sous l'autorité du chef de service, l'archivage des dossiers du service.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-255
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien.ne sécurité incendie</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Sécurité et maintenance, assure la sécurité incendie et veille aux contrôles réglementaires des bâtiments communaux et privés relevant des ERP (Etablissement Recevant du Public) et du code du travail.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-05-256
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la crèche, assurer l'ensemble des tâches administratives nécessaires à une bonne organisation du service et au suivi des activités. Gère la communication entre les personnels ou familles et les services partenaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-257
<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. Veuille 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-258
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Ressources Humaines</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service, assure en cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité, la mise en œuvre du processus de recrutement des agents de catégorie C et participe à la mise en œuvre d'une démarche GPEC.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-259
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant.e social.e spécialisé.e violences conjugales</p> <p>Assure l'accompagnement des victimes de violences conjugales, tout au long de leur parcours de sortie des violences. Les missions de l'intervenant.e social.e se déclinent en deux volets, pour répondre aux besoins des victimes qui diffèrent selon la temporalité du parcours de sortie des violences : - Des permanences d'intervention sociale en commissariat en direction des victimes de violences conjugales et intrafamiliales effectuant des démarches au sein du commissariat. - Des permanences en mairie d'accompagnement spécialisé des victimes en amont du dépôt de plainte et dans la suite de leur parcours de sortie des violences (post-séparation).</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-260

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Voirie et Réseaux Divers (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction des Services techniques, sous l'autorité du responsable du service Infrastructures et au sein d'un équipe de 7 agents (1 responsable administratif et financier, 3 techniciens et 1 assistante), vous gérez en autonomie un portefeuille de projets et de chantiers divers. Vos principales missions et activités sont les suivantes : • Elaborer et chiffrer les projets de voirie et réseaux divers en lien avec les autres techniciens du service : participation à l'élaboration des projets de création, de réfection et de mise en conformité des ouvrages de voirie. • Assurer la maîtrise d'œuvre de réalisation et superviser les travaux menés par les entreprises : planification des travaux dans son domaine de compétence, rédaction des comptes rendus de réunions de chantiers et des PV de réceptions, suivi et contrôle du service fait. • Organiser et planifier l'entretien du patrimoine non bâti de la ville ainsi que la programmation des travaux en lien avec le chef de service. • Participer à l'élaboration du budget et à la gestion des dépenses affectées à ses missions. • Piloter et coordonner les réponses aux demandes des usagers liés à son domaine de compétence. • Proposer et coordonner les actions concernant son domaine de compétences relatives à la gestion du domaine public, en lien, notamment, avec les autres entités territoriales (Etat, Région, Département). • Assurer l'entretien du réseau communal de Défense Extérieure Contre l'Incendie. • Assurer l'entretien de la signalisation Horizontale et verticale sur la voirie Communale. • Peut être amené à demander l'action de la police en cas de nécessité.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-261
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Missions : . Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle principalement en Petite Section et accueil périscolaire) . Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels . Participer au service restauration en respectant les procédures définies . Participation ponctuelle à l'encadrement et à l'animation sur les temps d'accueil de loisirs</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-262
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DU DOMAINE PUBLIC</p> <p>TECHNICIEN POUR LA GESTION DU DOMAINE PUBLIC</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	06:15	CIGPC-2021-05-263
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</p> <p>- Enseignement, - Organisation, suivi et évaluation des élèves, - Conduite et accompagnement de projets pédagogiques et artistiques, - Participation aux réunions pédagogiques du département et à la vie artistique de l'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-264

**Intitulé du poste:** Animatrice

Accueil et information des jeunes • Informer et conseiller sur les démarches à entreprendre et/ou les institutions compétentes à rencontrer afin de répondre à leurs demandes • Être au contact des jeunes, les écouter, échanger afin de susciter et d'accompagner des projets de jeunes contribuant à leur autonomie • Développer des actions d'information jeunesse sur des sujets de société en partenariat avec le PIJ de la ville • Travailler en réseau auprès des familles, des habitants, des associations, des partenaires socio-éducatifs, avec les différents secteurs du service jeunesse et avec les services municipaux partenaire (enfance, sport, CCAS, Forum...)

Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives • Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis • Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités de la structure en cohérence avec le projet éducatif de service • Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités • Construire et développer une démarche coopérative de service • Se charge de la programmation des vacances Responsable des activités des 15-17 ans • Encadrer des activités de loisirs dans la structure et dans les quartiers • Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines • Animer un atelier éducatif à l'année et/ou coordonner un passeport éducatif en évaluant l'impact éducatif • Bâtir des séances et des supports d'animation • Répertoire les matériels et matériaux nécessaires à l'activité • Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités Application et contrôle

• Vérifier l'application des règles de sécurité • Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activité

94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-265
----	-----------------------------	------------------------------	---	---	------------------	--------	--	-------------------

**Intitulé du poste:** Gardien de PM

Placé sous l'autorité de Monsieur le Maire, le gardien de police municipale a pour mission d'assurer la prévention, le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique. Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques • Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention, • Assurer par des moyens divers (rondes, îlotage, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain un rôle de prévention ou de dissuasion, • Surveiller la sécurité aux abords des écoles, • Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement, • Veiller au bon déroulement de manifestations publiques ou de cérémonies. Recherche et relevé d'infractions • Recueillir des renseignements, les transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats, • Qualifier et faire cesser les infractions, • Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire, • Réaliser des enquêtes administratives, • Rendre compte de crimes, délits et contraventions.

Rédaction et transmission d'écrits professionnels • Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises, • Tenir des registres de suivi d'affaires, • Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants, • Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignation. Accueil et relation avec le public • Ecouter, accompagner une personne en difficulté, • Orienter les personnes vers des services compétents, • Développer le dialogue et l'information auprès de la population, • Répartir et planifier les activités pour assurer la continuité du service.

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-05-266
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier H/F</p> <p>Au sein de la Direction Générale et sous la Direction des Solidarités, le centre de santé souhaite recruter un Infirmier en soins généraux qui aura pour mission de mettre en œuvre les soins infirmiers et d'assister les médecins.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-05-267
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des finances</p> <p>Rattaché à la directrice générale des services, vous animez une direction composée de deux services (dépenses et recettes) et gérez un budget de 74 millions d'euros (dont 56 en fonctionnement et 18 en investissement).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-268
<p><b>Intitulé du poste:</b> SOCIAL MEDIA MANAGER</p> <p>Définition et mise en œuvre d'une stratégie de présence sur les réseaux sociaux en cohérence avec la stratégie de communication globale : - concevoir et formaliser la stratégie social media et les lignes éditoriales qui en découlent, en lien avec la stratégie de communication globale de la ville ; - concevoir un social media planning ; - produire et partager du contenu à valeur ajoutée pour développer et optimiser la visibilité de la ville, fidéliser et fédérer les habitants autour d'une identité et de valeurs communes ; - gérer l'iconographie en complément du responsable de l'image ; - traiter les commentaires, signalements, réclamations, questions et assurer leur suivi ; - mettre en place des outils de suivi et de bilan, et analyser ceux-ci pour préconiser des pistes d'amélioration de la stratégie ; - assurer une veille d'opinion/de notoriété, une veille d'actualité et une veille métier ; - suivi de projets numériques. Expertise technique : - conseiller les agents des équipements et services sur les enjeux de la communication spécifique aux réseaux sociaux d'une collectivité ; - former les contributeurs de la direction de la Communication à l'utilisation des réseaux sociaux de la ville dans le respect de leurs lignes éditoriales ; - organiser des temps de rencontre entre animateurs de pages d'acteurs locaux institutionnels ou non, influenceurs et abonnés afin d'améliorer les échanges ultérieurs et transmettre le positionnement de la ville sur les réseaux ; - maitre de stage (stagiaire ; apprenti). Relations presse : - rédiger des communiqués de presse et les diffuser, répondre aux demandes des journalistes, organiser des événements de presse.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-269

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de l'Unité Accueil en espaces verts Equipe Vie des espaces de proximité</p> <p>La mission du poste de responsable adjoint est de veiller, en lien avec le responsable d'unité, à la bonne exécution de toutes les missions liées à l'équipe Vie des espaces de proximité, en coordination avec l'autre équipe de l'unité, les autres unités du pôle, conformément aux orientations données par le responsable de pôle et le chef de service. Chaque adjoint assure le remplacement de son binôme en cas d'absence. Chaque adjoint assure le remplacement de son binôme en cas d'absence et assure une astreinte en trinôme avec le responsable d'unité en semaine et en binôme avec l'autre responsable adjoint le weekend. Sens du service public et disponibilité Compétences en encadrement et gestion d'équipe mobile et avec horaires atypiques Aisance informatique pour l'utilisation quotidienne : Outlook, bases word et excel, logiciels du service, utilisation d'un smartphone professionnel Compétences particulières souhaitée aux petits travaux de serrurerie, menuiserie et peinture Travail le week-end et astreintes Pour les titulaires: fournir dernier arrêté de situation administrative</p> <p>Postuler sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a></p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-05-270
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint de l'Unité Accueil en espaces verts Equipe Vie des espaces de proximité</p> <p>La mission du poste de responsable adjoint est de veiller, en lien avec le responsable d'unité, à la bonne exécution de toutes les missions liées à l'équipe Vie des espaces de proximité, en coordination avec l'autre équipe de l'unité, les autres unités du pôle, conformément aux orientations données par le responsable de pôle et le chef de service. Chaque adjoint assure le remplacement de son binôme en cas d'absence. Chaque adjoint assure le remplacement de son binôme en cas d'absence et assure une astreinte en trinôme avec le responsable d'unité en semaine et en binôme avec l'autre responsable adjoint le weekend. Sens du service public et disponibilité Compétences en encadrement et gestion d'équipe mobile et avec horaires atypiques Aisance informatique pour l'utilisation quotidienne : Outlook, bases word et excel, logiciels du service, utilisation d'un smartphone professionnel Compétences particulières souhaitée aux petits travaux de serrurerie, menuiserie et peinture Travail le week-end et astreintes Pour les titulaires: fournir dernier arrêté de situation administrative</p> <p>Postuler sur <a href="http://emploi.vitry94.fr">emploi.vitry94.fr</a></p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-271
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire médicale</p> <p>Tenue du registre des vaccinations hebdomadaires Réalisation des statistiques des activités de santé publique (CLAT, CIDDIST) Tenue des dossiers médicaux des patients Suivi des consultations du comité médical Suivi de l'activité "éducation thérapeutique des patients" Gestion des plannings des praticiens en cas d'absence de la coordinatrice</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-272
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-273
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante dentaire</p> <p>Missions : • Tâches d'hygiène : - Mesures d'hygiènes et d'asepsie nécessaires entre chaque patient - Nettoyage méticuleux et entretien des matériels (instrumentation rotative, lampes, moteurs, aspirations et filtres...) - Prise en charge en équipe de l'ensemble de la chaîne de stérilisation de la petite instrumentation • Missions organisationnelle et relationnelle : - Préparation des cabinets en début et en fin de consultation - Approvisionnement des cabinets en petit matériel et gestion des stocks - Accueil téléphonique et physique des personnes - Tenue de l'agenda informatisé des rendez-vous - Encodage du dossier dentaire informatisé sous la dictée des praticiens - Secrétariat (éventuellement édition des devis de prothèse dentaire et encodage sur logiciel de tiers payant, gestion des couvertures sociale...) - Classement des dossiers dentaires • Assistanat au fauteuil : il peut concerner l'ensemble des disciplines pratiquées : omnipratique, orthodontie, chirurgie odonto-stomatologique.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-274
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de secteur</p> <p>Encadrer et évaluer 30 à 50 ATSEM Mettre en place et suivre les organisations du travail des ATSEM avec plusieurs directions d'école Veiller au respect de la démarche HACCP Mettre en œuvre les orientations municipales S'assurer de la cohérence éducative avec les responsables de secteurs CLM et l'Education Nationale Garantir la qualité et la continuité du service public Recruter les agents d'entretien en cas d'absence du chef de service Participer aux différentes initiatives municipales.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-275
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-276
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant juridique</p> <p>- Etudier et suivre les dossiers des séances du Conseil municipal, des marchés publics et des décisions du Maire dans le cadre de la délégation lui étant accordée par le Conseil municipal. - Contribuer à la sécurisation juridique des actes : pré-contrôle de légalité des délibérations, des décisions, etc. - Vérifier la cohérence des éléments re&amp;ccedil;us : notes explicatives de synthèse, projets de délibérations, pièces de marchés publics - Transmettre au contrôle de légalité et notifier les actes (délibérations, décisions et marchés).</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 05-277

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 gestion et médiation locative H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Habitat Un chargé de gestion et médiation locative H/F Catégorie C – Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux Placé sous l'autorité du responsable du service Habitat, il gère les rapports bailleurs/locataires du parc social communal et assure, vis-à-vis des locataires, un suivi de leurs demandes et réclamations. Il travaille en étroite collaboration avec les conseillères logement en charge de l'instruction des demandes de logement et du traitement des attributions dans le parc social communal. Les missions générales : En lien avec les locataires du parc social Kremlinois, il recueille et traite leurs demandes et les accompagne dans l'accès au droit en lien avec les partenaires et les permanences juridiques de l'ADIL sur la commune. A ce titre, il contribue à la production d'un service cohérent et de qualité pour la satisfaction locative des habitants en assurant des bonnes relations avec les principaux bailleurs sur la commune. Il participe au Conseil consultatif des bailleurs sociaux de la ville. Les activités principales sont : • Gestion des demandes et des réclamations locatives o Réceptionner et consigner des réclamations et appliquer les procédures de leur traitement et de leur suivi dans le cadre des relations partenariales entre la commune et les bailleurs, notamment de l'office social intercommunal (KBH – Opaly – future Coopérative HLM). o Signaler et traiter les troubles de voisinage et assurer une médiation dans la gestion des conflits entre locataires ainsi qu'entre locataires et bailleurs, en lien avec les services municipaux concernés (politique de la ville, CCAS, police de proximité et médiateurs...) o Collaborer avec les services sociaux et partenaires (EDS du conseil départemental, CCAS, structures de médiation et d'accompagnement social, amicales de locataires...) pour informer et alerter les usagers de leurs droits et devoirs o Accompagner les locataires dans le relogement dans le cadre du projet de renouvellement urbain et participer aux réunions de concertation ville / bailleurs / locataires (à moyen terme)</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-05-278
<p><b>Intitulé du poste:</b> (3890) Un adjoint au chef de service commande publique</p> <p>L'évaluation des besoins : -Participation à l'analyse quantitative des procédures à lancer en fonction des besoins budgétés et des seuils, - Suivi des seuils en lien avec le service financier. La rédaction de documents et la gestion des procédures : -Rédaction des pièces des marchés qui sont gérés par le service, Ou accompagnement des services pour ceux qui gèrent leurs procédures, en veillant à la cohérence de ces procédures à l'échelle de la ville, -Gestion des correspondances liées aux procédures (les courriers négatifs, les notifications,...), -Réception des pièces liées aux marchés (vérification des données,...), -Pré-analyse des candidatures et rapport concerné, laissant l'analyse des offres au service opérationnel, -Gestion des documents à transmettre au contrôle de légalité (rapports, envois, gestion du suivi dans le cadre de l'archivage en cas e contrôle). La veille et le suivi juridique : -Rôle de conseil et d'appui juridique auprès de l'ensemble des services municipaux, aux côtés du responsable, -Veille juridique sur les nouveaux textes et la réglementation des marchés publics, aux côtés du responsable, -Suivi du contentieux des marchés publics en lien avec le responsable de service. Mise en place d'une fonction achat public : Sous l'impulsion et la coordination du responsable de service, en lien avec le service financier, mettre en place une fonction achat au sein de la ville. A cet effet : Effectuer une cartographie des achats, -Travailler sur une sensibilisation des services sur les économies induites mais aussi l'intérêt de la procédure, -Structurer la fonction achat en déterminant notamment un processus type, et en créant des outils à disposition des services, -Assurer une planification des procédures à mener, en lien avec la priorisation des besoins annuels.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-82 du 03/05/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 05-279
<p><b>Intitulé du poste:</b> (3249) Un agent d'entretien des équipements sportifs</p> <p>Assurer l'accueil des usagers : les orienter, les informer des consignes à respecter quant à l'utilisation des équipements sportifs et au planning d'occupation, •Effectuer l'entretien des lieux communs extérieur et intérieur, •Effectuer l'entretien des terrains de sports et des salles spécifiques et/ou polyvalentes, •Procéder au contrôle des installations et à l'entretien des équipements et matériels sportifs, •Effectuer l'installation et le rangement des équipements et du matériel, •Assurer la surveillance des équipements, veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité et</p>								
94	Paris-Est-Marne et Bois (T10)	DG des EPCI (autres EP) + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 05-280
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGS + 400 000 habitants</p> <p>Il apporte un support stratégique et opérationnel aux élus dans la définition des politiques publiques et dans leurs conditions de mise en œuvre. Il supervise et coordonne les moyens humains matériels et financiers afin de mettre en œuvre ces politiques.</p>								