

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 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 des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2128
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations ouvrages - OUVR 79</p> <p>Sous l'autorité de la cheffe de service, et au sein d'une équipe composée de 10 chargés d'opérations et de 2 assistants, vous assurez le pilotage d'opérations du programme d'investissements dans le domaine du patrimoine « ouvrages », en liaison avec les autres services de la direction des services techniques du SEDIF.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2129

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable service travaux - SEG 049</p> <p>Le SIAAP, Service Public de l'Assainissement Francilien, première entreprise publique à l'échelle de la première métropole européenne par la densité de sa population, exploite directement le plus important outil industriel d'assainissement. Constitué de 6 usines d'épurations reliées par un réseau de transport d'environ 440 km sur un périmètre d'intervention de 1800km², il englobe 4 départements, plus 180 communes sur le reste de l'Ile-de-France. Ses 1770 agents oeuvrent au service de 9 millions d'usagers franciliens en dépolluant chaque jour quelques 2,5 millions de mètres cubes d'eaux usées, d'eaux pluviales et d'eaux industrielles de l'agglomération parisienne. Par les technologies de pointe performantes qu'il met en oeuvre, il concilie qualité, sûreté et environnement, équipe ses installations de procédés (systèmes) novateurs, investit dans le renouvellement de ses équipements pour mieux traiter l'eau et valoriser ses ressources pour la protection du milieu naturel, le développement durable du territoire et pour la biodiversité. Rejoignez vous aussi le SIAAP pour participer à une mission d'intérêt général, dans un domaine d'expertise qui dépasse le traitement des eaux usées : valorisation énergétique des déchets produits, protection des milieux naturels, anticipation des évolutions aussi bien climatiques que démographiques. Au coeur du Système d'Assainissement du SIAAP, l'usine d'épuration Seine Grésillons à Triel-sur-Seine assure le traitement des eaux usées d'une partie du territoire dont 18 communes des Yvelines. Afin de garantir d'une part la gestion du patrimoine bâti et non bâti, et d'autre part la conduite des projets d'investissement concourant au maintien et au développement du niveau d'excellence des installations de traitement du site, le chef du service travaux patrimoine exerce en autorité directe de son équipe et en transverse avec les différents services du Site Seine Grésillons, ainsi que les prestataires de service. Placé sous l'autorité du directeur, vous êtes un acteur essentiel à la bonne réalisation des missions et des projets au sein d'une direction dynamique. A ce titre, vous serez chargé de : - Entretenir et maintenir en bon état l'ensemble du patrimoine bâti et non bâti du site avec votre équipe en autonomie dans le secteur tertiaire, et en lien avec le service maintenance industrielle pour le secteur process - Piloter les opérations d'amélioration ou de développement des dispositifs d'épuration et de valorisation du site Seine Grésillons en maîtrise d'ouvrage et parfois en maîtrise d'oeuvre, en relation directe avec la direction du site et les responsables des services maintenance et exploitation - Recueillir les besoins et les transcrire en cahier des charges en collaboration avec les équipes maintenance et/ou exploitation du site mais aussi avec le service QSE et les directions centrales du SIAAP (Direction Technique, Direction de l'Innovation), ainsi que les prestataires externes - Elaborer et exécuter les marchés de travaux et de prestations nécessaires à la réalisation de ces missions, en lien avec le Guichet Unique et les référents techniques du site, ainsi qu'avec la Direction des Achats et de la Logistique et la Direction des Affaires Juridiques - Veiller à la bonne exécution des travaux tous corps d'état en rapport avec les cahiers des charges établis - Inscrire la planification et la réalisation des travaux et projets dans l'activité globale du site en lien avec le planificateur du Secteur Méthodes et Ordonnancement en tenant compte des impératifs de production et de maintenance, dans le cadre du planning pluriannuel de chômages autorisés par la DRIEAT et pilotés par la Direction du Système d'Assainissement et des Réseaux du SIAAP - Produire les documents de suivi de chantier (plans de prévention, comptes rendus, ordres de services, rapports et courriers) - Vérifier les devis, mémoires et tous les documents techniques établis par les entreprises, bureaux d'études et maîtres d'oeuvre - Elaborer et exécuter le budget du service - Établir des propositions de commande pour les travaux prévus au budget - Réaliser les opérations de réception et le suivi des levées de réserves - Suivre, le contrôle technique et financier des opérations de travaux du site - Piloter l'élaboration du Programme Pluriannuel d'Investissement du site Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : - Veiller au respect des règles de sécurité tant de la part de son équipe que des prestataires encadrés (plan de prévention) - Veiller à la maîtrise des impacts des activités en matière de protection de l'environnement - Garantir la sécurité des interventions, de leur préparation avec l'analyse des risques, à la vérification effective des dispositions retenues - Participer à la vitalité du système de management QSHE du site en tant que cadre de direction porteur de sens - Etre garant de l'efficacité de son processus, en s'assurant que celui-ci produit les</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2130

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable service travaux - SEG 049</p> <p>Le SIAAP, Service Public de l'Assainissement Francilien, première entreprise publique à l'échelle de la première métropole européenne par la densité de sa population, exploite directement le plus important outil industriel d'assainissement. Constitué de 6 usines d'épurations reliées par un réseau de transport d'environ 440 km sur un périmètre d'intervention de 1800km², il englobe 4 départements, plus 180 communes sur le reste de l'Ile-de-France. Ses 1770 agents oeuvrent au service de 9 millions d'usagers franciliens en dépolluant chaque jour quelques 2,5 millions de mètres cubes d'eaux usées, d'eaux pluviales et d'eaux industrielles de l'agglomération parisienne. Par les technologies de pointe performantes qu'il met en oeuvre, il concilie qualité, sûreté et environnement, équipe ses installations de procédés (systèmes) novateurs, investit dans le renouvellement de ses équipements pour mieux traiter l'eau et valoriser ses ressources pour la protection du milieu naturel, le développement durable du territoire et pour la biodiversité. Rejoignez vous aussi le SIAAP pour participer à une mission d'intérêt général, dans un domaine d'expertise qui dépasse le traitement des eaux usées : valorisation énergétique des déchets produits, protection des milieux naturels, anticipation des évolutions aussi bien climatiques que démographiques. Au coeur du Système d'Assainissement du SIAAP, l'usine d'épuration Seine Grésillons à Triel-sur-Seine assure le traitement des eaux usées d'une partie du territoire dont 18 communes des Yvelines. Afin de garantir d'une part la gestion du patrimoine bâti et non bâti, et d'autre part la conduite des projets d'investissement concourant au maintien et au développement du niveau d'excellence des installations de traitement du site, le chef du service travaux patrimoine exerce en autorité directe de son équipe et en transverse avec les différents services du Site Seine Grésillons, ainsi que les prestataires de service. Placé sous l'autorité du directeur, vous êtes un acteur essentiel à la bonne réalisation des missions et des projets au sein d'une direction dynamique. A ce titre, vous serez chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretenir et maintenir en bon état l'ensemble du patrimoine bâti et non bâti du site avec votre équipe en autonomie dans le secteur tertiaire, et en lien avec le service maintenance industrielle pour le secteur process - Piloter les opérations d'amélioration ou de développement des dispositifs d'épuration et de valorisation du site Seine Grésillons en maîtrise d'ouvrage et parfois en maîtrise d'oeuvre, en relation directe avec la direction du site et les responsables des services maintenance et exploitation - Recueillir les besoins et les transcrire en cahier des charges en collaboration avec les équipes maintenance et/ou exploitation du site mais aussi avec le service QSE et les directions centrales du SIAAP (Direction Technique, Direction de l'Innovation), ainsi que les prestataires externes - Elaborer et exécuter les marchés de travaux et de prestations nécessaires à la réalisation de ces missions, en lien avec le Guichet Unique et les référents techniques du site, ainsi qu'avec la Direction des Achats et de la Logistique et la Direction des Affaires Juridiques - Veiller à la bonne exécution des travaux tous corps d'état en rapport avec les cahiers des charges établis - Inscrire la planification et la réalisation des travaux et projets dans l'activité globale du site en lien avec le planificateur du Secteur Méthodes et Ordonnancement en tenant compte des impératifs de production et de maintenance, dans le cadre du planning pluriannuel de chômages autorisés par la DRIEAT et pilotés par la Direction du Système d'Assainissement et des Réseaux du SIAAP - Produire les documents de suivi de chantier (plans de prévention, comptes rendus, ordres de services, rapports et courriers) - Vérifier les devis, mémoires et tous les documents techniques établis par les entreprises, bureaux d'études et maîtres d'oeuvre - Elaborer et exécuter le budget du service - Établir des propositions de commande pour les travaux prévus au budget - Réaliser les opérations de réception et le suivi des levées de réserves - Suivre, le contrôle technique et financier des opérations de travaux du site - Piloter l'élaboration du Programme Pluriannuel d'Investissement du site Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : <ul style="list-style-type: none"> - Veiller au respect des règles de sécurité tant de la part de son équipe que des prestataires encadrés (plan de prévention) - Veiller à la maîtrise des impacts des activités en matière de protection de l'environnement - Garantir la sécurité des interventions, de leur préparation avec l'analyse des risques, à la vérification effective des dispositions retenues - Participer à la vitalité du système de management QSHE du site en tant que cadre de direction porteur de sens - Etre garant de l'efficacité de son processus, en s'assurant que celui-ci produit le 								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	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-2021-09-2131
<p>Intitulé du poste: Agent comptable - DAF 013</p> <p>1 Au sein du secteur Comptabilité et Exécution budgétaire du SAF, les agents du pôle comptabilité centralisent la préparation et l'exécution des dépenses et recettes des services de la DAM, et de quelques secteurs d'activité hors DAM (entités rattachées directement à la Direction Générale ne disposant pas de comptable dédié). Le responsable de secteur organise la répartition des dossiers entre les 3 agents du pôle comptabilité qui travaillent sous sa responsabilité. Chaque agent fonctionne en polyvalence avec les autres agents comptables, en leur absence ou en renfort, pour assurer la continuité de service 2 1) Exécution comptable et suivi des dépenses et recettes des services la DAM, de la Communication, de l'Inspection Générale et de la Mission RSE : * Saisie des engagements comptables de la dépense dans le logiciel Coriolis sur la base des propositions de commande faites par les services gestionnaires * Enregistrement des factures * Préparation des propositions de mandats et de titres de recettes, avant visa de la responsable de secteur et transmission au pôle exécution budgétaire du secteur : rapprochement avec l'engagement comptable, préparation du dossier comptable (pièces justificatives), contrôle du service fait par l'entité gestionnaire, saisie de la proposition * Saisie des marchés unisites dans le logiciel Coriolis * Contrôle des Ordres de Services, des bons de commandes et des factures en terme de régularité comptable (article budgétaire, montant, ...) et par rapport aux marchés * Accompagnement des services de la DAM et des entités rattachées directement à la Direction Générale sur les opérations d'exécution des dépenses et des recettes et pour l'amélioration de la qualité comptable de ces opérations. * Gestion des demandes d'informations ou pièces et des rejets de la DRFIP sur les mandats et titres de recettes 3 2) Suivi financier * Suivi de l'exécution des commandes, des paiements, des soldes de marchés... * Suivi de l'exécution financière des marchés dont l'agent assure la comptabilité notamment dans une perspective d'analyse et de suivi des besoins DAM, en lien avec l'exécution budgétaire et le suivi des marchés. 3) Participation à la préparation des budgets des services, en lien avec le responsable de secteur Ces missions pourront être amenées à évoluer</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2132

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chauffeur - SAV 261</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES - Assure la transmission du courrier entre le site Seine Aval et la direction générale (2 rue Jules César à Paris) ainsi qu'entre les différentes entités du site Seine Aval. - Assure tout transport à la demande de : personnel/s, de véhicules, de pièces, colis/courriers, matériels divers, bennes, déchets, en interne du site SAV et externe (autres sites ou directions) - Assure le transport par car du personnel, du service médical, des visiteurs... - Assure le nettoyage et le maintien en bon état des véhicules et matériels utilisés - Participe au maintien de la propreté du site par enlèvement à la grue des déchets verts et des décharges sauvages. - Evacue les refus de prétraitement - Assure des missions de manutention, de chargement/déchargement. MISSIONS ANNEXES - Si nécessaire, assure des astreintes chauffeur Dans le cadre de ces missions : - Etre acteur de la démarche qualité du site et contribuer à l'amélioration continue - S'engager à respecter et à faire respecter la charte sécurité - Intégrer les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2133
<p>Intitulé du poste: Chauffeur - SAV 261</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES - Assure la transmission du courrier entre le site Seine Aval et la direction générale (2 rue Jules César à Paris) ainsi qu'entre les différentes entités du site Seine Aval. - Assure tout transport à la demande de : personnel/s, de véhicules, de pièces, colis/courriers, matériels divers, bennes, déchets, en interne du site SAV et externe (autres sites ou directions) - Assure le transport par car du personnel, du service médical, des visiteurs... - Assure le nettoyage et le maintien en bon état des véhicules et matériels utilisés - Participe au maintien de la propreté du site par enlèvement à la grue des déchets verts et des décharges sauvages. - Evacue les refus de prétraitement - Assure des missions de manutention, de chargement/déchargement. MISSIONS ANNEXES - Si nécessaire, assure des astreintes chauffeur Dans le cadre de ces missions : - Etre acteur de la démarche qualité du site et contribuer à l'amélioration continue - S'engager à respecter et à faire respecter la charte sécurité - Intégrer les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2134

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études réglementaires - SAV 923</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de l'Unité Prévention Fonctionnelle, l'agent chargé d'études réglementaires aura pour mission de mettre en oeuvre un plan de surveillance des impacts environnementaux du site et d'assurer une veille réglementaire sécurité et environnement en lien avec les services centraux du SIAAP. Activités principales : - Réalise un contrôle de conformité réglementaire par famille d'équipement et coordonne les actions à mettre en place ; - Accompagne les prestations d'audits de conformité des installations au regard des exigences ICPE, Code de l'environnement et code du travail ; - Apporter un soutien, un conseil et une expertise dans la maîtrise des enjeux réglementaires ; - Assurer la coordination entre les différentes études d'impact sur les différentes opérations réalisées sur le site - Assurer le pilotage de projet transverse sécurité industrielle et réglementaire ; - Rechercher et proposer la mise en oeuvre des MTD (Meilleures Techniques Disponibles) sur les ICPE existantes. - Assume le rôle de Personne Compétente en Radioprotection (PCR). Sécurité, d'environnement, qualité : - Respecter et fait respecter la charte sécurité. - Intégrer les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur. - Etre acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. Cette fiche de poste, modifiable en fonction des nécessités de service, non exhaustive, est susceptible d'évoluer.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2135
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études réglementaires - SAV 923</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de l'Unité Prévention Fonctionnelle, l'agent chargé d'études réglementaires aura pour mission de mettre en oeuvre un plan de surveillance des impacts environnementaux du site et d'assurer une veille réglementaire sécurité et environnement en lien avec les services centraux du SIAAP. Activités principales : - Réalise un contrôle de conformité réglementaire par famille d'équipement et coordonne les actions à mettre en place ; - Accompagne les prestations d'audits de conformité des installations au regard des exigences ICPE, Code de l'environnement et code du travail ; - Apporter un soutien, un conseil et une expertise dans la maîtrise des enjeux réglementaires ; - Assurer la coordination entre les différentes études d'impact sur les différentes opérations réalisées sur le site - Assurer le pilotage de projet transverse sécurité industrielle et réglementaire ; - Rechercher et proposer la mise en oeuvre des MTD (Meilleures Techniques Disponibles) sur les ICPE existantes. - Assume le rôle de Personne Compétente en Radioprotection (PCR). Sécurité, d'environnement, qualité : - Respecter et fait respecter la charte sécurité. - Intégrer les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur. - Etre acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. Cette fiche de poste, modifiable en fonction des nécessités de service, non exhaustive, est susceptible d'évoluer.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2136

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études réglementaires - SAV 923</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de l'Unité Prévention Fonctionnelle, l'agent chargé d'études réglementaires aura pour mission de mettre en oeuvre un plan de surveillance des impacts environnementaux du site et d'assurer une veille réglementaire sécurité et environnement en lien avec les services centraux du SIAAP. Activités principales : - Réalise un contrôle de conformité réglementaire par famille d'équipement et coordonne les actions à mettre en place ; - Accompagne les prestations d'audits de conformité des installations au regard des exigences ICPE, Code de l'environnement et code du travail ; - Apporter un soutien, un conseil et une expertise dans la maîtrise des enjeux réglementaires ; - Assurer la coordination entre les différentes études d'impact sur les différentes opérations réalisées sur le site - Assurer le pilotage de projet transverse sécurité industrielle et réglementaire ; - Rechercher et proposer la mise en oeuvre des MTD (Meilleures Techniques Disponibles) sur les ICPE existantes. - Assume le rôle de Personne Compétente en Radioprotection (PCR). Sécurité, d'environnement, qualité : - Respecter et fait respecter la charte sécurité. - Intégrer les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur. - Etre acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. Cette fiche de poste, modifiable en fonction des nécessités de service, non exhaustive, est susceptible d'évoluer.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 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	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2137

Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F) OG.21.170

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 œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.

92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2138
----	--------------------------------	--------------------------	---	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL - EVALUATEUR (H/F) OG.21.117

Cotation du poste : Travailleur social 5.1 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques. - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics. - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2139
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL-EVALUATION (H/F) 20.117 OG</p> <p>TRAVAILLEUR SOCIAL - EVALUATEUR (H/F) Cotation du poste : Travailleur social 5.1 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques. - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics. - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. hors classe	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2140
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DE CRECHE DU PERSONNEL (H/F) - OG.21.291</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Directeur de crèche La direction de l'environnement social du travail est responsable de la mise en oeuvre, avec la direction des ressources humaines et les managers, des actions concourant à la qualité de vie au travail et donc au mieux-être des agents : coordination des actions en faveur des personnels reconnus travailleurs handicapés, médecine professionnelle et préventive, prévention des risques professionnels, de l'hygiène et la sécurité au travail, politique sociale à destination du personnel. En rejoignant le Département, vous mettrez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2141

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'UNITE BUDGETAIRE (H/F) AB.21.460</p> <p>Cotation du poste : 3.3 Chef unité Gr.2 Le pôle logement, patrimoine et partenariats met en œuvre la politique départementale de l'habitat, la politique de la ville et la rénovation urbaine, la politique immobilière du Département et conduit une démarche partenariale avec la mise en place des contrats de développement conclus avec les villes du territoire alto-séquanais mais aussi, au-delà des limites départementales, au travers de ses actions de coopération internationale. Le pôle logement, patrimoine et partenariats comprend quatre entités et totalise 71 agents : direction habitat et soutien à la vie locale, direction du patrimoine immobilier, service coopération internationale et Europe, service gestion et appui. Le service gestion et appui assure une fonction transversale « support » au sein du Pôle logement, patrimoine et partenariats, notamment dans les domaines budgétaires, des marchés publics, du contrôle des rapports soumis à l'Assemblée délibérante, des RH et des questions en matière d'hygiène et de sécurité. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2142
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE ACQUISITIONS DES PROJETS ROUTIERS ET DE TRAMWAYS (H/F) AB.21.461</p> <p>Cotation du poste : 3.1 Chef de service La direction du patrimoine immobilier conduit la politique départementale en matière foncière et immobilière. Son intervention porte sur l'ensemble des missions nécessitant la mobilisation de biens immobiliers et d'emprises foncières : implantations administratives, opérations d'aménagement (projets de tramways et d'aménagement des routes départementales) et équipements. Elle pilote également des opérations de défaisance des biens départementaux inutiles à la collectivité. Enfin, elle assure la gestion immobilière des biens départementaux, notamment les prises à bail et la mise à disposition des biens départementaux. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2143
<p>Intitulé du poste: responsable d'accueil de la petite enfance</p> <p>Coordonner et mobiliser les responsables des structures de la petite enfance afin d'assurer la continuité du service tout en développant l'animation pédagogique au sein des structures.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2144

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission gestion et suivi des conseils d'écoles (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'Éducation, vous êtes en charge de la préparation et du suivi des conseils d'écoles en lien avec tous les services municipaux, les élus et les directions scolaires. Vous êtes également référent(e) de la plate-forme « Symphonie » pour la direction de l'Éducation. Vos activités : - Suivi du rétro planning et des délais en lien avec les partenaires - Préparation en amont des conseils d'écoles : recueil des ordres du jour auprès des directions scolaires, demandes d'éclaircissements, transmission des questions aux services concernés - Centralisation et formalisation des réponses avant envoi aux élus siégeant aux conseils - Gestion du suivi des demandes de travaux et de leur réalisation au travers de l'outil de gestion « Symphonie » en lien avec les services techniques de la ville et le service Vie Quotidienne des Écoles de la direction de l'Éducation. - Recueil des comptes-rendus et suivi des réponses apportées ou à apporter - Communication aux représentants des parents d'élèves</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2145
<p>Intitulé du poste: Paveur Maçon</p> <p>• Pose et entretien du mobilier urbain (barrières, potelets, poubelles, bornes...) • Entretien de voirie (nids de poule, entourages d'arbres...) • Interventions sur opérations d'urgences (accidents, tempêtes...) • Participation à l'organisation de manifestations publiques (courses, élections,...) • Livraison de sable dans les écoles • Entretien des canisites (sable) • Entretien et pose de signalisation temporaire • Nettoyage et curage des grilles d'assainissement • Mise en place des arrêtés municipaux provisoires</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2146

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF D'EQUIPE DS INSTALLATIONS SPORTIVES N/SOU</p> <p>Gestion du personnel des stades, gymnases et bâtiments administratifs : Planifier, suivre et contrôler le travail des agents des bâtiments gérés par la Direction (emploi du temps / tâches quotidiennes et exceptionnelles) Diffuser des emplois du temps des gardiens. Elaborer et communiquer les consignes afférentes. Suivre et contrôler les présences, organiser les remplacements Diffuser, contrôler et récupérer les feuilles de fréquentations des installations (Nombre de pratiquants, signature du responsable). Assurer ponctuellement le remplacement de gardiens en cas d'absence pour assurer la continuité du service Contrôle du matériel mis à la disposition des gardiens : Répertorier le matériel d'entretien et de protection individuelle nécessaire au bon fonctionnement de chaque installation sportive (produits, outils, machines, téléphonie, informatique, EPI, trousse de secours, DAE), en assurer le suivi, effectuer le réapprovisionnement et programmer le remplacement. Gérer la maintenance des outils de travail, du matériel de nettoyage et des produits d'entretien (réparations, remplacement, stockage et suivi), Contrôle de la sécurité dans les structures : Veiller au respect des consignes de sécurité Organiser et participer aux exercices de sécurité incendie dans chaque équipement sportif municipal. Etablir un bilan avec les personnels participants et identifier les besoins en formation complémentaires. Etablir un relevé et un compte rendu de chacun des exercices incendie réalisés. Contrôler la mise en œuvre effective des procédures liées à la prévention et la lutte contre la légionellose dans tous les équipements sportifs. Assurer une traçabilité des actions réalisées et veiller à la mise à jour de l'affichage réglementaire des analyses de contrôle. Assurer le suivi des informations mentionnées par les gardiens sur les mains courantes (les viser et y apporter une réponse) En l'absence du responsable des structures gérer par la DSVA, assurer son remplacement pour les urgences liées à la maintenance du patrimoine sportif</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2147
<p>Intitulé du poste: Senior - Responsable éditorial des publications municipales</p> <p>Principales activités : • Déterminer les sujets, les priorités, les angles journalistiques en animant des conférences de rédaction avec l'équipe de rédacteurs ; • Elaborer le sommaire et le chemin de fer, en lien direct avec le Directeur de la communication ; • Coordonner les ressources internes et externes en vue de la fabrication du journal (rédacteurs, photographes, graphistes, imprimeurs) ; • Réaliser interview, reportages et articles pour l'ensemble des publications ; • Assurer la qualité de l'ensemble des contenus éditoriaux (cohérence des articles, titres, accroches, suivi de la maquette, relecture, validation) ; • Assurer le lien avec les services et les acteurs extérieurs dans la réalisation des articles ; • Réaliser et/ou faire réaliser les couvertures photographiques des reportages ; • Donner le BAT imprimeur avant impression ; • Clarifier les besoins de communication des services, assurer le « brief » des équipes créatives. • Organiser la production de tous les écrits nécessaires à la commande municipale. • Superviser toutes la production des écrits municipaux. • Assurer la tutelle hiérarchique sur les journalistes et pigistes.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2148

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de développement local en charge du Conseil Local de la Jeunesse</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du service de la Jeunesse l'Agent de Développement Local (ADL) en charge du Conseil Local de la Jeunesse (CLJ), élabore et met en œuvre les projets citoyens des jeunes, mobilise et anime le conseil local de la jeunesse en favorisant la mise en lien des publics avec la collectivité et ses partenaires. Activités principales : • Concevoir et élaborer les grandes lignes du projet d'accompagnement des jeunes selon les orientations politiques définies par l'élu du secteur • Mobiliser et accompagner les jeunes membres du CLJ dans la conceptualisation et l'élaboration de leur projet citoyen • S'engager et coordonner les actions de mobilisation et d'implication des jeunes dans l'ensemble des démarches participatives de la collectivité • Mettre en place et animer des temps d'échange, d'animation et de production, permettant l'implication concrète des jeunes dans la menée des projets à dimension citoyenne, • Alimenter avec les jeunes la programmation artistique de l'Espace Marc Lanvin dans l'ensemble des domaines socio-culturels. • Favoriser l'implication et la participation des jeunes aux initiatives du service jeunesse et municipales • Définir la plan de communication avec l'ADL chargé des réseaux sociaux et de la communication du service en assurant le lien et l'information régulière auprès de l'élu du service • Rechercher des subventions et des partenariats financiers ;</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2149
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SECTEUR serre-jardinage pédagogique</p> <p>Coordonner les activités techniques des travaux de gestion de la serre, des décorations et des activités de jardinage pédagogique : organiser, répartir ; participer, contrôler et rendre compte. Participer à la mise en œuvre d'une politique paysagère et environnementale prospective et qualitative des espaces verts dans le respect d'une gestion durable, économique et écologique.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2150
<p>Intitulé du poste: Directrice adjoint structure Petite Enfance</p> <p>Seconder la directrice dans la mise en œuvre du projet pédagogique, la gestion administrative et financière de l'établissement, l'encadrement du personnel et le contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2151

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 1924 - Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans, accueil des parents et des enfants - Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) - Soutien des familles dans leur parentalité - Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier et des jouets - Contribuer à l'éveil des enfants -Participer et respecter le projet pédagogique de la structure - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité - Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant - Participer aux réunions d'équipe, de parents - Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2152
<p>Intitulé du poste: 1209 - Gardien de police municipale</p> <p>- Mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville : - Protection des personnes et des biens - Sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles) - Service d'ordre lors des manifestations municipales - Surveillance des marchés - Îlotage à pied, à vélo ou en scooter - Surveillance du stationnement et de la circulation - Enquêtes administratives</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2153
<p>Intitulé du poste: 1845 - Educateur de jeunes enfants</p> <p>- Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans - Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant - Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe - Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre - Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant - Déterminer les besoins en matériel pédagogique - Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements - Etre garant du projet pédagogique porté par la direction L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer les permanences</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Puér. cl. normale	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2154

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 1811 - Directrice adjointe</p> <p>- Accueillir l'enfant et sa famille - Participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité - Participer à la prévention sanitaire et sociale - Travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-vis des familles - Etre garant du projet pédagogique - Communiquer et mettre en place les moyens de transmission - Savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation - Etre à l'écoute du personnel, et si nécessaire, être le médiateur entre l'équipe et la directrice - Aider à la gestion administrative, budgétaire et matérielle - Participer à la gestion de la pharmacie et à la formation continue concernant les gestes d'urgence - Veiller à la sécurité et au bien être de l'enfant - Vérifier que les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire soient respectées</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2155
<p>Intitulé du poste: 1138 - Responsable de l'espace santé jeunes</p> <p>- Accueillir, informer et orienter le jeune public - Ingénierie de projet : - concevoir et mettre en oeuvre les actions collectives à destination du public avec les partenaires du territoire au regard des besoins et leurs évolutions - animer, accompagner et valoriser les différents projets de l'ESJ (actions auprès du public jeune et relais des campagnes nationales Octobre Rose et Mars Bleu) - consolider et développer les liens avec les partenaires du territoire œuvrant auprès du public jeune et de la promotion de la santé - Mettre en oeuvre la communication interne et externe - Participer au Conseil Local de Santé Mentale - Encadrer une équipe - Gestion administrative et financière - Montage technique et administratif des dossiers de demande de subventions - Recherche de nouveaux financements (nouveaux appels à projet, mécénat) - Instruction des demandes de subventions des associations - Préparation et suivi de l'exécution du budget (bons de commandes ...) - Mise en place des tableaux de bord d'activité / observatoire de territoire</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2156
<p>Intitulé du poste: 1954 - Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>- Prendre en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans, accueil des parents et des enfants - Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) - Soutenir des familles dans leur parentalité - Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier et des jouets - Contribuer à l'éveil des enfants - Participer et respecter le projet pédagogique de la structure - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité - Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant - Participer aux réunions d'équipe, de parents - Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Puér. cl. sup.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2157

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 1757 - Directrice de crèche et du Multi accueil La Girafe</p> <p>- Garantir un accueil de qualité des enfants confiés en favorisant leur développement et leur éveil : - participer à la conception, l'organisation et l'évolution des activités du personnel mis à disposition - organiser, coordonner et contrôler les activités du personnel mis à disposition - participer à la gestion des locaux, du matériel et des produits nécessaires au fonctionnement de l'établissement - assurer les liaisons avec les services de la mairie, les partenariats sociaux (service social, PMI), les parents, le pédiatre, le psychologue et les autres directrices de crèche - élaborer et évaluer le projet éducatif de la crèche - Evaluer les prestations rendues à la population bouloonnaise - Former et gérer le personnel - Mener des actions de prévention envers les enfants et leurs familles - Assurer la gestion administrative et financière avec la direction de la famille</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2158
<p>Intitulé du poste: 2022 - Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>- Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans, accueil des parents et des enfants - Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) - Soutien des familles dans leur parentalité - Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier et des jouets - Contribuer à l'éveil des enfants - Participer et respecter le projet pédagogique de la structure - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité - Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant - Participer aux réunions d'équipe, de parents - Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2159
<p>Intitulé du poste: 1571 - Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>- Prendre en charge un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans, accueil des parents et des enfants - Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) - Soutien des familles dans leur parentalité - Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier et des jouets - Contribuer à l'éveil des enfants - Participer et respecter le projet pédagogique de la structure - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité - Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant - Participer aux réunions d'équipe, de parents - Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2160

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 477 - Chargé du suivi des collections jeunesse et de l'accueil du public</p> <p>- Gestion des imprimés jeunesse (acquisitions des albums, romans et documentaires, catalogage, désherbage) - Gestion du budget et élaboration de statistiques - Organisation et animation des accueils de classe - Participation aux groupes de travail transversaux - Organisation et participations aux animations du réseau (Cycle bébé bouquine, Heure du Conte) - 22h de service public - Travail en transversalité avec les autres chargés des collections</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2161
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations PB 804</p> <p>- Analyse des besoins ; études de faisabilité et rédaction des programmes de travaux en préparation des projets du service. - Préparation, rédaction, coordination technique et financière des consultations formalisées du service (Marchés de travaux ; Marchés à bons de commande...) - Préparation des pièces réglementaires ERP en matière de sécurité incendie (R123-22...) - Référent de sites à caractères particuliers hors secteurs. - Accompagnement et conseils auprès des référents de sites - L'agent peut être amené à assurer la suppléance du chef de service travaux - Pilote du projet cahier des charges produits et matériaux</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2162
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>l'Animateur a pour mission d'organiser des activités et de mettre en œuvre le projet pédagogique et éducatif afin de favoriser les échanges et développer l'épanouissement, la sociabilité ou la créativité des publics auprès desquels il intervient.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2163
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>l'Animateur a pour mission d'organiser des activités et de mettre en œuvre le projet pédagogique et éducatif afin de favoriser les échanges et développer l'épanouissement, la sociabilité ou la créativité des publics auprès desquels il intervient.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2164

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Coordinateur loisirs séniors Accueillir, renseigner, orienter, accompagner les séniors et suivre leurs demandes. Coordonner les activités de loisirs du service								
92	Mairie de CHAVILLE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2165
Intitulé du poste: ATSEM ATSEM en milieu scolaire								
92	Mairie de CHAVILLE	Agent maîtrise princ.	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2166
Intitulé du poste: RESPONSABLE DU CTM Vous assurez la gestion des demandes d'intervention émanant des utilisateurs ainsi que la planification de l'activité avec une priorisation des actions, le suivi, la coordination, l'exécution, le contrôle et la réception des travaux en régie et avec les entreprises extérieures. Vous participerez à la préparation et au suivi du budget pluriannuel d'investissement et de fonctionnement du Centre technique municipal en relation avec le pôle comptable de la Direction des services techniques. Vous assurez la gestion des commandes du matériel et du stock et du parc automobile en LLD. Vous aurez également la gestion administrative du personnel (congrés, absences, formation), la veille en matière d'autorisation (CACES, permis...) et le respect des consignes de sécurité (port des EPI, vêtement de travail, utilisation des machines, déplacements...), la veille sur les évolutions techniques et réglementaires spécifiquement dans votre domaine de compétence. Vous participez aux astreintes et les organisez. Vous devez établir la rédaction des pièces contractuelles et le suivi administratif des marchés publics dont vous avez la charge. Pour cela, vous encadrez une équipe d'environ 11 agents tous corps de métiers Ce poste d'appui stratégique et transverse met en place des outils indispensables pour permettre une réactivité dans le cadre d'urgence et de qualité dans les opérations de travaux dans une logique de développement durable (économie d'énergie et limitation des impacts écologiques, qualité de l'air, confort des usagers, qualité d'usage...).								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2167
Intitulé du poste: Responsable pôle prévention Police municipale								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2168
<p>Intitulé du poste: Directrice de la Petite enfance Directrice de la petite enfance</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2169
<p>Intitulé du poste: Chauffeur livreur répartiteur Chauffeur livreur répartiteur</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2170
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle Projets SI et applications métiers Afin d'accompagner la mise en œuvre du projet municipal, la Direction des Systèmes d'Information participe activement à la dynamique en tirant pleinement parti des outils numériques associés à la création et au développement de nouveaux usages au quotidien, et en proposant des plans d'action innovants centrés sur les parcours usagers. Missions générales. Sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'Information, vous êtes chargé de coordonner et d'assurer le pilotage des projets majeurs et structurants, que vous déclinez selon une approche à la fois collaborative et participative, en étroite collaboration avec les pôles techniques de la DSI et les services utilisateurs. Dans un contexte de transformation et de mise en œuvre du schéma directeur, vous impulsez cette dynamique de projets et participez à la gouvernance de la DSI et aux évolutions de la politique numérique, en encadrant et positionnant votre équipe, composée de 3 chefs de projets, dans une posture renforcée d'accompagnement au changement et d'assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des métiers et opérationnels. A ce titre, vous vous assurez de la coordination, de la planification et du suivi des plans d'actions opérationnels de votre équipe, en lien avec nos prestataires et partenaires, tout en veillant pour chaque projet à l'expression des besoins, à la réalisation d'études d'opportunité et de faisabilité, puis à la mise en œuvre de solutions techniques innovantes, performantes et adaptées aux enjeux.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2171

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Infirmier/ère</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice du C.M.S., l'infirmier travaille en étroite coordination avec les médecins généralistes et spécialistes, dentistes, et les autres infirmiers. Principales missions : - accueillir le public, gérer les dossiers des patients - préparer les consultations, assurer la tenue des cabinets médicaux (désinfection & stérilisation) et gérer le matériel - prodiguer différents soins infirmiers (pansements, injections, prises de sang, ECG...) - gérer les résultats d'analyses de laboratoire - assurer l'information et l'éducation thérapeutique des patients (diabète, anticoagulants...) - participer, dans et hors les murs, à diverses actions de prévention, de promotion de la santé et de dépistage, en lien avec le CeGIDD, la CEPEF, la P.M.I., le Département, la Mission locale...</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-09-2172
<p>Intitulé du poste: Animateur 21%</p> <p>Animateur 21%</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-09-2173
<p>Intitulé du poste: Animateur 21%</p> <p>Animateur 21%</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-09-2174
<p>Intitulé du poste: Animateur 21%</p> <p>Animateur 21%</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-09-2175

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur 21%								
animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-09-2176
Intitulé du poste: animateur 21%								
animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-09-2177
Intitulé du poste: animateur 21%								
animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-09-2178
Intitulé du poste: animateur 21%								
animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-09-2179
Intitulé du poste: animateur 21%								
animateur 21%								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021- 09-2180
Intitulé du poste: Animateur 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021- 09-2181
Intitulé du poste: Animateur 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021- 09-2182
Intitulé du poste: Animateur 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021- 09-2183
Intitulé du poste: Animateur 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021- 09-2184

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur 21%								
animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-09-2185
Intitulé du poste: animateur 21%								
animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:21	CIGPC-2021-09-2186
Intitulé du poste: animateur 21%								
animateur 21%								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2187
Intitulé du poste: Agent de médiation								
<p>MISSIONS ET TÂCHES PRINCIPALES •Médiation : prévention des tensions, gestion et résolution des conflits (usage, voisinage, entre groupes...). Actions de médiation auprès de tout public. Présence rassurante dans les espaces publics. Attention particulière portée aux publics sensibles (scolaires/collégiens, jeunes occupant les espaces communs et publics, personnes fragiles et isolées...). •Veille sociale : détection des situations de fragilité, écoute régulière et orientation vers les bonnes structures. Signalement des situations de détresse auprès des services compétents (services de secours, services sociaux...). Maintien du lien social. •Veille résidentielle : signalement des dysfonctionnements et anomalies aux services compétents (services municipaux, bailleurs...). •Prévention : actions de médiation ciblées auprès de certains publics (scolaires...) en lien avec les services municipaux intervenant dans le champ de la prévention. Accompagnement de certains publics, sensibilisation, orientation, etc. Information et prévention des risques auprès des jeunes et des usagers.</p> <p>CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES •Capacité à gérer des situations conflictuelles. •Qualité d'écoute, de communication et de négociation. •Capacité d'analyse des situations. •Goût du contact et sens du relationnel. •Discrétion, distance, neutralité, patience.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2188
<p>Intitulé du poste: Référent Ressources Humaines</p> <p>Missions et compétences : => Recrutement et formation: - Prendre part, avec la DRH et les services de la Direction, aux différentes étapes du recrutement - Impulser une réflexion sur les modalités de mutualisation du recrutement et de gestion d'une CVthèque au sein de la Direction - Assurer, en lien avec la DRH et les services de la Direction, un suivi des questions relatives à la formation : définition des besoins, suivi des dossiers individuels (notamment BAFA, BAFD...) - Etre force de propositions sur les possibilités de recours à des contrats de type aidés, aux services civiques volontaires, aux stages... => Suivi des carrières - Participer avec les responsables de service au lien avec la DRH quant au suivi de dossiers individuels des agents (alerte sur des questions relatives aux congés, notamment de longue durée, dossiers de reclassement, questions relatives à la santé et à la sécurité au travail, aux sanctions disciplinaires... - Animer une réflexion sur les questions liées à la mobilité interne Profil: - Sens de l'organisation (méthode et rigueur), être force de proposition - Aptitude au travail en équipe et en transversalité - Capacités d'innovation (nouveau poste) - Capacités rédactionnelles</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2189
<p>Intitulé du poste: graphiste maquettiste</p> <p>Au sein de la Direction de la Communication et sous la responsabilité hiérarchique de la chef de service Journal, vous aurez en charge la conception et réalisation des éléments graphiques de la collectivité. Vous interviendrez sous une forme écrite, graphique, voire vidéo sur les supports papiers comme numériques. Vos missions : Vous serez en charge de la conception et de la réalisation des différents supports de communication de la Ville de Colombes pour le print (flyers, affiches, logos, signalétique, panneaux d'exposition, invitations...) et le web (site web, bannières, gifs animés) ... - Vous assurez le suivi des dossiers dédiés à l'impression ou à la diffusion - Vous assurez la mise en page du magazine mensuel municipal - Vous veillez au respect du cahier des charges, de la charte graphique et des délais Vos compétences : - Bonne maîtrise des logiciels PAO, InDesign, Illustrator, Photoshop - Maîtrise des règles typographiques - Connaissance de la fabrication des journaux et publications, des règles de pré-presses et de préparation des documents pour l'impression Formation et expérience : - Être titulaire bac+3 en communication graphique, PAO, vous disposez d'une expérience confirmée dans le graphisme/maquettisme</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2190

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de gestion / Assistante de direction</p> <p>Activités principales : - Participation à la préparation budgétaire de la direction et la Prestcom, en lien avec le directeur. - Suivi de l'exécution du budget de la direction et de la Prestcom(engagements, suivi des dépenses et des recettes sur les sections Fonctionnement et Investissement, virements de crédits...) . - Rôle d'alerte auprès du directeur et des responsables de service sur l'exécution budgétaire. - Réalisation de bilans réguliers sur l'état des crédits disponibles par direction/service. - Réalisation de tableau de suivi budgétaire pour les chefs de service. - Suivi des cartes de visite pour les services. - Gestion administrative de la direction : accueil téléphonique et physique, réception et gestion des courriers/courriels Netcourrier, suivi des congés, rédaction de notes, de compte-rendus de réunion, gestion du stock de fournitures, organisation de réunions, classement des dossiers, réservation de la salle de la COMM. - Aide au directeur dans l'organisation de son activité : gestion de son agenda, prise de rendez-vous, suivi de ses courriels, prise ou rédaction de certains courriers. - Suivi de certains dossiers pour le compte et sous contrôle du directeur. - GEDélib: saisie de délibérations</p> <p>Activités secondaires : - Participation à la préparation budgétaire et suivi de l'exécution du budget du Cabinet du Maire - Demande des services sur l'état de leur budget, envoi de documentations. - Aide à la préparation des marchés publics, en lien avec le directeur, l'assistante de direction, le service des marchés publics et le responsable de service concerné s'il y a lieu. - Participation au traitement, à la transmission et au suivi des vacations en lien avec l'assistante de direction. - Suivi des marchés publics: rédaction des cahiers des charges en lien avec la direction; réalisation et envoi de lettres de reconduction; - Recettes CMP et autres: établissement de factures et certificats administratifs - Régie du cabinet du Maire - Suivi des stagiaires (convention de stage, gestion des badges, plannings...)</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2191
<p>Intitulé du poste: graphiste maquettiste</p> <p>Au sein de la Direction de la Communication et sous la responsabilité hiérarchique de la chef de service Journal, vous aurez en charge la conception et réalisation des éléments graphiques de la collectivité. Vous interviendrez sous une forme écrite, graphique, voire vidéo sur les supports papiers comme numériques. Vos missions : - Vous serez en charge de la conception et de la réalisation des différents supports de communication de la Ville de Colombes pour le print (flyers, affiches, logos, signalétique, panneaux d'exposition, invitations...) et le web (site web, bannières, gifs animés) - Vous assurez le suivi des dossiers dédiés à l'impression ou à la diffusion - Vous assurez la mise en page du magazine mensuel municipal - Vous veillez au respect du cahier des charges, de la charte graphique et des délais Vos compétences : - Bonne maîtrise des logiciels PAO, InDesign, Illustrator, Photoshop - Maîtrise des règles typographiques - Connaissance de la fabrication des journaux et publications, des règles de pré-press et de préparation des documents pour l'impression. Formation et expérience : - Être titulaire bac+3 en communication graphique, PAO, vous disposez d'une expérience confirmée dans le graphisme/maquettisme.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2192

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent d'accueil et de caisse agent d'accueil et de caisse à la piscine								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2193
Intitulé du poste: adjoint technique effectue les taches d'entretien à la patinoire et aussi agent d'accueil de caisse								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2194
Intitulé du poste: Chargé de missions projets infrastructure MISSIONS: EN COLLABORATION AVEC BUREAU D'ÉTUDES : 1/Planifier et coordonner les chantiers réalisés par les entreprises : - Planifier, coordonner, contrôler les opérations de chantier des intervenants internes/externes - Guider et contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité - S'assurer de la sécurité des chantiers (mise en place des protections, de la signalisation) 2/ Contrôle et évaluation des travaux : - Surveiller et répertorier les défauts sur tous les éléments constitutifs de la voirie - Etablir constats avant et après travaux - Surveiller et vérifier la conformité des prestations et réfections réalisées par les entreprises 3/ Consultation des gestionnaires de réseaux, des partenaires institutionnels et des prestataires externes : - Elaborer les dossiers de marchés publics - Etablir un cahier des charges de consultation, estimer de coût d'une étude - Communiquer avec les bureaux d'études, établir cahier des charges de consultation, estimer le coût d'une étude 4/ Estimation des coûts des ouvrages et vérification de la faisabilité économique et financière du projet !: - Etablir des devis - Planifier un diagnostic coûts/opportunités - Planifier la réalisation des travaux - Imputer les prestations Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service ACTIVITÉS PRINCIPALES: - Assurer les demandes de devis sur marché ou consultations spécifiques - Assurer le suivi des chantiers avec le maitre d'œuvre - Rédiger les courriers (informations riverains liées aux différents chantiers) - Traiter les mails - Participer à la synthèse des informations pour la communication. ACTIVITÉS SECONDAIRES: Travailler avec les techniciens du service et en assurer le remplacement pendant les congés Faire DT/DICT Profil: CONNAISSANCES TECHNIQUES: - Connaissances dans le domaine de la voirie et des concessionnaires - Connaissances techniques solides en voirie et réseaux divers - Connaissances sur les DT/DICT - Technique de gestion et d'organisation des chantiers - Méthode d'estimation des coûts - Normes et règles d'hygiène et de sécurité sur les chantiers - Maitrise de l'outil informatique word/excel - Etre titulaire du permis B AUTRES CONNAISSANCES: - Sens du travail en équipe - Méthodologie, rigueur et adaptabilité - Aptitudes relationnelles, contact auprès des riverains et entreprises - Obligation de discrétion								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2195
<p>Intitulé du poste: Educateur(trice) de jeunes enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, L'éducateur (-trice) de jeunes enfants conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Activités du poste - Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux au sein de la structure - Réaliser des supports audiovisuels - Commande et gestion des commandes et fournitures nécessaire à l'activité de la structure</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2196
<p>Intitulé du poste: Educateur(trice) de jeunes enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, L'éducateur (-trice) de jeunes enfants conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Activités du poste - Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux au sein de la structure - Réaliser des supports audiovisuels - Commande et gestion des commandes et fournitures nécessaire à l'activité de la structure</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2197

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur(trice) de jeunes enfants</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, L'éducateur (-trice) de jeunes enfants conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Activités du poste - Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux au sein de la structure - Réaliser des supports audiovisuels - Commande et gestion des commandes et fournitures nécessaire à l'activité de la structure</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2198
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Assister le DG (agenda, courrier, mails, téléphone,...) Organiser des événements internes Participer à la communication interne</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2199
<p>Intitulé du poste: éducateur de jeunes enfants</p> <p>conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activité qui en découlent. TÂCHES PRINCIPALES : • Veiller au respect du projet pédagogique dans les actes au quotidien auprès des enfants et au sein même de l'équipe. • Observer les enfants, analyser les situations afin de permettre un ajustement des pratiques de l'équipe • Accompagner l'équipe dans la mise en œuvre de ces actions d'ajustement en expliquant les raisons pédagogiques des actions à mener • Rendre compte de ces observations et des actions menées lors des réunions institutionnelles • Transmettre ses connaissances et compétences et veiller à valoriser les actions menées par l'équipe • Veiller au bon développement et au bien être de chaque enfant, sans distinction, en participant à sa prise en charge globale. - Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités,...) • Veiller au soutien du lien parent-enfant en accompagnant le travail de séparation, en partageant avec les parents les connaissances acquises • Veiller à maintenir une bonne qualité d'accueil de l'enfant et des parents dans le respect de chacun • Veiller à favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité et en préservant l'individualité et la personnalité de chaque enfant. • Repérer les troubles éventuels de l'enfant et tenir informées les personnes compétentes (directeur, médecin, psychologue) • Assurer un suivi spécifique des enfants porteurs de handicap ou en collaboration avec les professionnels intervenants (psychomotriciens, médecins, ...) et soutenir l'équipe dans la prise en charge de ces enfants. • Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service • Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable • Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2200
<p>Intitulé du poste: assistante éducative met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2021-09-2201
<p>Intitulé du poste: dumiste et formation musicale MISSIONS : • Enseignement d'une pratique artistique spécialisée à partir d'une expertise artistique et pédagogique • Développement de la curiosité et de l'engagement artistique, transmission des répertoires les plus larges possibles en inscrivant l'activité dans un projet collectif TÂCHES PRINCIPALES : • Enseignement d'une discipline artistique à des élèves d'initiation, de 1er, 2ème et 3ème cycle, et dans certains cas à des élèves de classe CHAM • Organisation et suivi des études des élèves • Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement et/ou de la politique culturelle de la Ville • Veille artistique et mise à niveau de sa pratique COMPÉTENCES REQUISES : • Titulaire d'un DE ou équivalent • Communiquer techniquement des gestes artistiques • Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement • Repérer l'évolution des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle • Participer à l'organisation et à la conduite de jury • Identifier les ressources du territoire et de l'établissement • Respecter les obligations de réserve</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:30	CIGPC-2021-09-2202
<p>Intitulé du poste: professeur formation musicale et chef de chœur MISSIONS : • Enseignement d'une pratique artistique spécialisée à partir d'une expertise artistique et pédagogique • Développement de la curiosité et de l'engagement artistique, transmission des répertoires les plus larges possibles en inscrivant l'activité dans un projet collectif TÂCHES PRINCIPALES : • Enseignement d'une discipline artistique à des élèves d'initiation, de 1er, 2ème et 3ème cycle, et dans certains cas à des élèves de classe CHAM • Organisation et suivi des études des élèves • Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement et/ou de la politique culturelle de la Ville • Veille artistique et mise à niveau de sa pratique COMPÉTENCES REQUISES : • Titulaire d'un DE ou équivalent • Communiquer techniquement des gestes artistiques • Coordonner ses programmes avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement • Repérer l'évolution des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle • Participer à l'organisation et à la conduite de jury • Identifier les ressources du territoire et de l'établissement • Respecter les obligations de réserve</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2203

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien école élémentaire</p> <p>effectue seul (e) ou en équipe les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'établissement (école + centre de loisirs).</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2204
<p>Intitulé du poste: Référent santé</p> <p>Le référent santé est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et de l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.</p> <p>TÂCHES PRINCIPALES : 1.Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'EAJE ou le service 2. Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. 3. Participer à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de l'EAJE. 4. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans.) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés. 5.Contribuer, dans le cadre de la protection de l'enfance, en collaboration avec la direction de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être 6. Établir en collaboration avec la direction de l'établissement et la PMI les protocoles santé annexes au règlement de fonctionnement 7. Procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à un examen clinique de l'enfant en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement. 8. S'assurer pour chaque enfant de la remise à l'EAJE au moment de son admission d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre -) indication à la vie en collectivité établi par un médecin choisi par les parents. (A noter que jusqu'à présent pour les bébés de moins de 4 mois ce certificat devait être établi par le médecin de la crèche.)</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2205
<p>Intitulé du poste: Technicien Déploiement Informatique</p> <p>Assurer le déploiement de matériels informatiques (ordinateurs fixes, portables, imprimantes, téléphones, imprimantes) afin de moderniser le parc informatique de la Ville et, dans une moindre mesure, celui des Ecoles, participer au maintien en condition opérationnel du parc informatique.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2206

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant éducatif</p> <p>Agent polyvalent en petite enfance dans une structure multi-accueil, accueil des enfants, des parents, sécurité physiques et affectives des enfants, mise en place d'activités, accompagnement des enfants lors des repas ...</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2207
<p>Intitulé du poste: Un agent de surveillance (H/F)</p> <p>En relation étroite avec le directeur technique du CAC, votre supérieur hiérarchique, et les services techniques de la ville, vos principales missions sont : Accueil du public : informer et orienter le public, accueillir les personnes à mobilité réduite, être référent pour la bonne mise en place des séances cinéma, mise en œuvre de la communication (affichage extérieur et intérieur, mailings, etc.). Sécurité et sureté du bâtiment et des personnes : gestion du système anti-intrusion ; gestion des dysfonctionnements, réparations et incidents liés au bâtiment et aux usages du lieu ; ouverture et fermeture du bâtiment, contrôle des entrées cinéma et spectacle ; référent pour la sécurité incendie. Entretien du bâtiment : Vigilance sur la propreté du bâtiment et de ses abords ; réception des livraisons et prestations de maintenance et d'entretien. Soutien mise en œuvre des évènements : Déplacements ponctuels pour le transport de personnes ou de biens ; assistance à l'équipe sur de petites tâches techniques et de la maintenance de base. Particularités du poste : travail certains soirs et week-ends.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2208
<p>Intitulé du poste: CHARGE DES RELATIONS PUBLIQUES ET DE LA COMMUNICATION</p> <p>Sous l'autorité du Responsable des espaces culturels, vous serez chargé pour la partie Relations publiques :du suivi et de la fidélisation des publics existants de la recherche et du développement de nouveaux publics de la mise en place d'actions culturelles et des rencontres artistes/public du suivi des relations avec les enseignants des écoles primaires et secondaires de la gestion du fichier Relations publiques de la recherche et du développement de nouveaux publics pour les concerts de la saison « Musique à Meudon » organisée par la Direction de l'Action culturelle</p>								
92	Mairie de MEUDON	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2209

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un régisseur polyvalent (H/F)</p> <p>Vous avez en charge, sous la responsabilité du régisseur général et en collaboration avec le régisseur son-référent de l'Espace Culturel Robert-Doisneau, en tout lieu ou s'exerce l'activité, les missions suivantes : - Préparation et mise en place des moyens techniques, de régie et accessoires nécessaires à la réalisation des spectacles et événements professionnels, municipaux et associatifs. - Conduite son/vidéo/lumière/plateau éventuelle pendant les représentations. - Montage et démontage, chargement et déchargement décors et accessoires - Manipulation de la machinerie scénique si besoin et mise et démise du gradin de l'Espace Culturel Robert-Doisneau. - Sécurité des manifestations.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2210
<p>Intitulé du poste: Un gardien d'école (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service des Affaires scolaires, vous devrez assurer la gestion des entrées et sorties scolaires et périscolaires, la réception des livraisons ainsi que l'accueil physique des personnes dans le respect des consignes de sécurité dans les écoles maternelles ou élémentaires de la ville. Par ailleurs, vous serez chargé du pointage web des enfants aux activités périscolaires et de la transmission de listes des élèves à différents services. Enfin, outre l'entretien de certains locaux et la gestion des containers poubelles, vous devrez transmettre les demandes de réparation.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2211
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif.ve et financier.ère</p> <p>- Gestion administrative de la direction - Gestion budgétaire et financière de la direction - Elaboration des outils de communication et leur contenu en lien avec les cadres de la direction. - Suivi des procédures réglementaires de la direction</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Démission	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-09-2212
<p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>Enseigner une discipline artistique spécialisée (musique ou danse) Développer la curiosité et l'engagement artistique de chaque élève Transmettre les répertoires les plus larges possibles Organiser et suivre les études des élèves Evaluer les élèves Appliquer le règlement intérieur du conservatoire dont les règlements des études Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective Travailler quotidiennement sa (ses) discipline(s) pour maintenir une excellence artistique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2213
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2214
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2215
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2216
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2217
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2218

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2219
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2220
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2221
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2222
Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Agent de propreté urbaine								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2223
Intitulé du poste: Agent de police municipale Agent de police municipale								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2224
Intitulé du poste: Agent de police municipale Agent de police municipale								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2225
Intitulé du poste: Agent de police municipale Agent de police municipale								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2226
Intitulé du poste: Agent de police municipale Agent de police municipale								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2227
Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur Maître nageur sauveteur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2228
Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur Maître nageur sauveteur								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2229
Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur Maître nageur sauveteur								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2230
Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur Maître nageur sauveteur								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2231
Intitulé du poste: Animateur 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 ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2232
Intitulé du poste: Animateur 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 ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2233
Intitulé du poste: Animateur 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 ou de l'équipement								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2234
Intitulé du poste: Animateur 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 ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2235
Intitulé du poste: Animateur 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 ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2236
Intitulé du poste: Animateur 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 ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2237
Intitulé du poste: Animateur 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 ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2238
Intitulé du poste: Animateur 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 ou de l'équipement								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2239
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>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 ou de l'équipement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2240
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>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 ou de l'équipement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2241
<p>Intitulé du poste: Responsable du secrétariat général</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général Adjoint en charge de l'Administration générale, de la Citoyenneté et de la vie économique, et en lien direct avec la Direction Générale des Services, les Élus et les organismes extérieurs, vous veillez au bon fonctionnement des instances municipales, contribuez à la circulation de l'information administrative entre les services, et participez à la sécurisation juridique des actes de la collectivité. Poste Dans un souci constant de sécurisation des actes et procédures, vous êtes chargé(e) des missions suivantes : Encadrer et animer le Secrétariat général (1 agent) ; Piloter l'organisation, la préparation et le suivi des séances du conseil municipal : projet d'ordre du jour, convocations, notes de synthèse, procès-verbaux, transmission des actes en préfecture, publication des actes au recueil des actes administratifs ; Assurer le pré-contrôle de légalité des projets de délibérations et arrêtés ; Gérer la désignation des élus au sein des organismes extérieurs ; Rédiger les correspondances courantes et autres pièces administratives ; Établir et suivre les outils de reporting (tableaux de bord, bilans d'activité). Profil recherché : Expérience réussie sur un poste similaire. Formation supérieure en droit public appréciée. Bonne connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités. Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles. Sens du service public, discrétion et disponibilité. Maîtrise des outils bureautiques. Conditions: Recrutement par voie statutaire (mutation / détachement), ou contractuelle (CDD d'un an renouvelable) Le poste est à pourvoir dès que possible. La collectivité vous propose une politique « Ressources Humaines » attractive Traitement Statutaire Régime indemnitaire avantageux Prime d'assiduité Politique de formation active Mutuelle subventionnée en partie par la collectivité Remboursement partiel des frais de transport(s) en commun Compte Épargne Temps (à partir d'un an d'ancienneté) Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Madame Le Maire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2242
Intitulé du poste: ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2243
Intitulé du poste: ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2244
Intitulé du poste: ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2245
Intitulé du poste: Opérateur funéraire Effectuer l'entretien général des cimetières Assister les convois funéraires. Pratiquer le creusement et le rebouchage des fosses.								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2246

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: un agent polyvalent état-civil/affaires générales</p> <p>• Accueil du public : - Traitement des demandes de passeports et CNI (enregistrement des demandes sur Dispositif de recueil, remise des titres etc...) - Traitement des attestations d'accueil, - Recensement militaire, - Légalisation de signature, - Traitement du courrier état civil, - Traitement des demandes COMEDEC, - Réception et rédaction des déclarations de naissances, de décès, de mariages, - Délivrance des livrets de famille, - Traitement des demandes d'actes d'état-Civil, des avis de mentions, - Traitement des changements de noms et prénoms - Rectification des erreurs matérielles (art.99) - Célébration des mariages - Enregistrement des PACS - Participation à l'organisation des élections (traitement des inscriptions, préparation des scrutins...)</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2247
<p>Intitulé du poste: Un surveillant de maintenance (H/F)</p> <p>- Reconnaissance et surveillance de l'état du patrimoine - Suivi des interventions d'entretien des bâtiments (interventions préventives ou curatives en CVC, appareils ascenseurs, portes automatiques, aires de jeux, étanchéité/couverture, entretien ménage et vitrerie,...) - Contrôle des devis et du service fait - Réception des demandes internes, premier diagnostic - Saisie des demandes d'intervention auprès des prestataires, exécution des marchés publics de fournitures et services - Annotations manuscrites sur plans, relevés sur site, repérage des équipements existants - Gestion administrative quotidienne - Suppléance du technicien de maintenance et du responsable de maintenance en période de congés</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2248
<p>Intitulé du poste: Un surveillant de maintenance (H/F)</p> <p>- Reconnaissance et surveillance de l'état du patrimoine - Suivi des interventions d'entretien des bâtiments (interventions préventives ou curatives en CVC, appareils ascenseurs, portes automatiques, aires de jeux, étanchéité/couverture, entretien ménage et vitrerie,...) - Contrôle des devis et du service fait - Réception des demandes internes, premier diagnostic - Saisie des demandes d'intervention auprès des prestataires, exécution des marchés publics de fournitures et services - Annotations manuscrites sur plans, relevés sur site, repérage des équipements existants - Gestion administrative quotidienne - Suppléance du technicien de maintenance et du responsable de maintenance en période de congés</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2249

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent accueil et entretien des installations sportives (H/F)</p> <p>Accueil physique et téléphonique des usagers : - Assurer l'ouverture et la fermeture du site, - Accueillir les différents publics, - Renseigner les interlocuteurs et les orienter vers l'interlocuteur compétent si nécessaire, - Faire respecter les horaires de réservations des courts de tennis, du gymnase ou du stade, - Adapter son discours en fonctions de l'interlocuteur, - Contrôler les entrées et sorties dans le site, - Accueillir les entreprises et les services internes pour des interventions de maintenance. Nettoyage : - Contrôler l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des équipements, - Utiliser les produits et matériels d'entretien en tenant compte de la spécificité des matériaux traités, - Ranger de façon extrêmement vigilante les produits d'entretien (enfants), - Assurer le nettoyage de l'ensemble des locaux et des abords extérieurs, - Assurer la sortie des containers à poubelles selon le planning de ramassage, - Assurer le nettoyage des terrains de tennis. Sécurité : - Surveiller les pratiquants et le public, - Intervenir rapidement en cas d'urgence, alerter les services compétents, - Tenir le registre de sécurité, - Contrôler l'ensemble des fermetures (issues de secours incluses) lors de la fermeture du site, - Veiller à la sécurité des usagers et prendre toutes dispositions pour assurer cette sécurité, - Faire respecter les arrêtés municipaux, - Informer le Pôle Sportif de tout dysfonctionnement ou autre problème survenu lors de l'utilisation de l'équipement. Entretien, maintenance : - Effectuer des interventions d'entretien sur différents corps de métiers (peinture, maçonnerie, plomberie...), - Procéder aux petites réparations de remise en état des équipements, - Assurer et surveiller l'hygiène et l'entretien des espaces verts du site, - Assurer l'entretien des courts de tennis.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2250
<p>Intitulé du poste: Directrice de crèche (H/F)</p> <p>- Garantir la qualité de l'accueil dans l'établissement, - Assurer la protection physique et morale des enfants qui lui sont confiés, - Organiser et coordonner les moyens et les ressources de sa structure d'accueil, - Assurer les astreintes des autres établissements</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2251
<p>Intitulé du poste: Informateur Jeunesse (nm)</p> <p>- Vous gérez l'accueil, l'information et l'orientation du public (15-30 ans). - Vous assurez l'accompagnement et le suivi des personnes accueillies et participez au montage et à la mise en œuvre de projets en équipe. - Vous êtes chargé(e) de la gestion des dossiers administratifs liés à l'activité de la structure et de la mise à jour du fond documentaire. - Vous participez à l'animation et au développement du réseau de partenaires.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2252

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE L'ORGANISATION DES ACTIONS RH POUR L'ACCOMPAGNEMENT DU HANDICAP ET LA SENSIBILISATION A LA DEONTOLOGIE</p> <p>Assiste le ou la Chargé(e) de mission handicap dans la coordination et la mise en œuvre de la politique handicap de la Ville en direction des agents.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-2253
<p>Intitulé du poste: Surveillant de restauration scolaire - F/H</p> <p>Assurer l'encadrement des enfants pendant tous les temps de la pause méridienne (à l'intérieur du restaurant scolaire, dans la cour de récréation, les dortoirs, les temps de circulation, etc.)</p>								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	33:00	CIGPC-2021-09-2254
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Dispenser des soins médicaux aux patients du CMM et ainsi participer à atténuer leurs souffrances physiques et morales.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-09-2255
<p>Intitulé du poste: Dentiste</p> <p>Réalisation de consultations spécialisées. Participation à l'élaboration des orientations de la politique de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale dans son domaine d'intervention.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2256
<p>Intitulé du poste: Référent coordination santé prévention</p> <p>Faciliter l'activité des services Santé/Prévention en assurant la coordination administrative, partenariale et de projets transversaux et en assurant la mise en œuvre du Projet de Santé</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2257

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de service soutien aux habitants</p> <p>Coordonne les actions du Conseil Local Santé Mentale. A la charge de la gestion de la structure qui s'occupe des personnes atteintes du cancer et de leur entourage, et de la structure qui soutient les aidants familiaux pour les personnes malades. Chargée de la prévention santé publique.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2258
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif petite enfance</p> <p>En étroite coordination avec le Responsable d'unité des familles, assure l'organisation de la cellule inscription et la gestion des places dans les établissements d'accueil Petite Enfance.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2259
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE EN EAJE</p> <p>Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des EAJE de la ville.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2260
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE EN EAJE</p> <p>Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des EAJE de la ville.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2261
<p>Intitulé du poste: Agent de la petite enfance</p> <p>Assure l'action éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2262

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de la petite enfance</p> <p>Assure l'action éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2263
<p>Intitulé du poste: Agent de la petite enfance</p> <p>Assure l'action éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2264
<p>Intitulé du poste: Agent de la petite enfance</p> <p>Assure l'action éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2265
<p>Intitulé du poste: Agent de la petite enfance</p> <p>Assure l'action éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2266
<p>Intitulé du poste: Agent de la petite enfance</p> <p>Assure l'action éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2267
<p>Intitulé du poste: Agent de la petite enfance</p> <p>Assure l'action éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2268
<p>Intitulé du poste: Agent de la petite enfance</p> <p>Assure l'action éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2269
<p>Intitulé du poste: Agent de la petite enfance</p> <p>Assure l'action éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2270
<p>Intitulé du poste: Agent de la petite enfance</p> <p>Assure l'action éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2271

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2272
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2273
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2274
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2275
<p>Intitulé du poste: UN RESPONSABLE JEUNESSE (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité directe de la responsable du service jeunesse et sports et en étroite relation avec le Maire Adjoint, vous contribuez à la définition, au pilotage et à la mise en œuvre de la politique jeunesse de la collectivité. Vous favorisez le développement d'une dynamique partenariale territoriale à destination des jeunes de 12 à 25 ans de la ville.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2276

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique								
Assistant d'enseignement artistique								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2277
Intitulé du poste: Policier Municipal								
Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Démission	TmpNon	32:15	CIGPC-2021-09-2278
Intitulé du poste: Chargé(é) d'accueil et administratif								
Chargé(e) d'accueil et administratif								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2279
Intitulé du poste: Chef du service Foncier								
Chef du service Foncier								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2280
Intitulé du poste: Chef de service Pôle Maîtrise d'Ouvrage								
Chef de service Pôle Maîtrise d'Ouvrage								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2281

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: MNS								
MNS								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Livry-Gargan	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2282
<p>Intitulé du poste: 21-159 Infirmière</p> <p>l'agent organise et dispense les soins aux patients du SSIAD sur prescription médicale.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2283
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif - Résidence Jean Wiener</p> <p>- Gestion administrative et financière - Gestion des commandes, de la facturation, du suivi budgétaire - Réalisation des tableaux de bords de suivis et bilans - Suivi des dossiers majeurs protégés - Inscription des usagers au service de restauration - Suppléance de la gestion du temps de travail des agents - Suppléance de la gestion des heures supplémentaires et vacations - Régisseur principal de régies de recettes loyers et repas - Préparation du budget annuel - Suivi de la facturation, des budgets, des commandes et marchés publics - Seconder et suppléer le responsable de l'établissement Conditions particulières d'exercice : - Tenue de régies de recettes - Déplacement mensuel à la Trésorerie (régies) Profil et compétences requises: - Connaissance de la fonction publique territoriale - Notions de statistiques et d'analyses rétro et prospectives - Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique - Maîtrise de l'expression écrite et orale - Maîtrise de l'outil informatique – Word – Excel – internet - Connaissance des procédures de tenue de régies - Droits et devoirs des personnes âgées - Connaissance de la fonction publique territoriale - Savoir créer des supports de suivis (tableaux de bords) - Savoir renseigner les états de bilans et produire des statistiques - Savoir rechercher l'information, se documenter - Savoir adapter son comportement aux situations, au public et aux agents - Savoir gérer la commande de travaux neufs et d'entretien - Savoir faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail - Bon relationnel, respect de la confidentialité - Capacité d'organisation et de méthode - Capacité de négociation des contrats et devis - Autonomie, prises d'initiatives - Patience, adaptabilité, réactivité - Adaptabilité au public seniors et aux situations d'urgence et de stress</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2284

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable mandataire et administratif</p> <p>Gestion du service mandataire : - Conclusion et suivi des contrats de mandats - Gestion des procédures administratives - Etablissement des bilans statistiques - Gestion pour le compte du bénéficiaire de la relation contractuelle entre l'auxiliaire de vie relevant du secteur privé et la personne âgée - Recrutement des aides ménagères et auxiliaires de vie - Facturation des prestations Ressources humaines : - Gestion du temps (badgeages, congés et heures supplémentaires) des agents du service seniors sur le logiciel incovar, en lien avec la cheffe du service - Rédaction de courriers, notes, compte-rendu réunions Relationnel : - Participer à l'encadrement des fêtes et cérémonies à la demande de la cheffe du service - Participation au développement et animation des partenaires Remplacement ponctuel des autres agents du service : - Accueil du public - Evaluation des besoins d'usagers pour la mise en place d'un contrat prestataire - Gestion de plannings en prestataire Conditions particulières d'exercice : - Déplacements sur le territoire notamment au domicile des personnes âgées</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2285
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent restauration - entretien</p> <p>? Nettoyage des locaux. ? Identifier les surfaces à désinfecter. ? Tri et évacuation des déchets courants. ? Contrôle de l'état de propreté des locaux. ? Entretien courant et rangement du matériel. ? Contrôle de l'approvisionnement et gestion des stocks de matériels et produits d'entretien. ? Décapage des revêtements de sol. ? Protection des revêtements de sol par application d'émulsion. ? Opérer le tri sélectif. ? Détecter les anomalies de fonctionnement et les signaler à sa hiérarchie. ? Ranger méthodiquement les produits utilisés. ? Nettoyer les matériels et les machines après usage. ? Suivi et précommande des consommables, stock et inventaires ? Gestion globale du service de blanchisserie : entretien du linge, des locaux, du matériel, gestion des consommables. ? Réaliser des petits travaux de confection-couture d'ouvrages simples en tissu. ? Participation au service de restauration : service en salle, plonge. ? Participation à la préparation des repas : épluchage, mise en place... ? Participation à la préparation et au service des repas thématiques. Participation aux activités loisirs de la Résidence (aide logistique, entretien des locaux, missions afférentes à la restauration)</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2286

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <p>Gestion des instances - secrétariat de la direction des affaires sociales - organisation de la planification prévisionnelle du Conseil d'administration du CCAS - gestion du dossier du conseil d'administration du CCAS (centralisation des notes et projets de délibérations, mise en page, préparation des dossiers des administrateurs, préparation de la séance) - envoi du dossier du CA du CCAS Suivi des CA du CCAS (dactylographie du procès-verbal de séance, envoi des délibérations en signature et à la préfecture, mise à jour des registres...) Gestion des arrêtés, décisions et conventions - gestion du registre des arrêtés et décisions - suivi de la signature des conventions Notification et/ou publication des arrêtés, décisions et conventions Gestion du courrier de la direction - réception et enregistrement du courrier « arrivée » - ventilation du courrier dans les différents services de la direction - mise à jour du chrono des courriers départs de la direction - Suivi des Marchés publics de la DAS Attestations d'accueil - suivi des dossiers - réalisation des statistiques annuelles demandées par la préfecture Gestion des fournitures administratives de la direction et du service aide sociale et insertion ainsi que de l'armoire à pharmacie Gestion du planning d'utilisation du véhicule de la direction Gestion de l'agenda de l'adjoite au maire déléguée et de ses courriers Régie quête à mariage – dépôt en perception Accueil de la direction en cas d'absence de l'agent d'accueil Gestion financière de l' EPA</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2287
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative - pôle insertion</p> <p>? Accueillir le public physique (prise de RDV, instruction RSA, information sur le dispositif...) et téléphonique (renseigner et informer l'usager sur son dossier dans le cadre de son accompagnement socio-professionnel) ? Gérer les agendas de l'équipe ? Gérer les dossiers administratifs de RSA : - Instruire les dossiers de RSA via le logiciel WebRsa - Gérer et traiter le courrier et autres documents écrits (enregistrer, informer, diffuser l'information...) - Effectuer des mailings - Suivi administratif de la convention CG/FSE/VILLE - Archiver et classer les documents liés à la convention avec le Conseil Général et suivant les règles du FSE (Fonds Social Européen) ? Effectuer des statistiques mensuelles et annuelles (nombre de contrats d'engagement réciproque signés et des actions collectives) ? Mettre à jour la base de données WEBRSA des dossiers des allocataires ? Rédiger les décisions et les délibérations du CCAS relatives au Projet de Ville RSA ? Organiser la logistique des réunions d'informations collectives et des actions collectives ? Suivre le planning de présence et congé du secteur ? Suivre la comptabilité du dispositif via le logiciel SEDIT (bons de commande...) ? Répondre aux mails des usagers et des partenaires ? Ponctuellement, remplacement de la secrétaire de la direction des affaires sociales ? Participer aux réunions et actions collectives du service ? Conduire les entretiens de demandes de RSA à travers le logiciel i-rsa</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2288

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien - Agent technique polyvalent</p> <p>Missions d'accueil : ? Accueil physique et téléphonique, information, orientation, conseil aux résidents et aux usagers. ? Remplacer ponctuellement l'agent d'accueil en cas d'absence. ? Contrôle des accès au bâtiment, surveillance des entrées et sorties ? Contrôle et gestion des accès au parking du foyer. ? Répondre aux appels d'urgence, intervenir, appeler les secours et prévenir sa hiérarchie. ? Tenir à jour le registre de main-courante. ? apporter une assistance aux personnes âgées (port de charges lourdes). ? Faire respecter le règlement de fonctionnement du foyer et les règles de sécurité. Missions techniques : ? Gestion des alarmes incendie et techniques ? Accompagner les entreprises pour les visites de maintenance. ? Vérifier que le registre de sécurité soit tenu à jour ? Gestion des clés et des badges d'accès au bâtiment sur informatique (logiciel Passan). ? Inventaire mensuel de l'ensemble des clés ? Détecter les besoins de travaux d'entretien du bâtiment ou toute anomalie et informer sa hiérarchie. ? Réaliser des travaux de maintenance ponctuels ou annuels dans les locaux ou logements ? Réaliser de petits travaux, montage de petits mobiliers chez les résidents et tenir un registre de suivi des interventions ? Gérer les demandes de devis et la réception des travaux réalisés par les entreprises. ? Etablir et tenir à jour les travaux réalisés par les entreprises dans les logements ? Gérer les commandes et livraisons en lien avec les services municipaux et entreprises ? Effectuer les états des lieux des entrées et sorties des locataires. ? Etablir et tenir à jour un inventaire du petit matériel, de l'outillage et des stocks divers (matériels, mobiliers, accessoires sanitaires). ? Entretenir l'aquarium et le bassin aquatique extérieur. ? Gérer la boîte à pharmacie, lister son contenu et actualiser régulièrement. ? Mise en place de la salle polyvalente en fonction des activités. ? Former les gardiens vacataires aux missions de gardiennage selon la fiche de poste ? Intervenir en cas de sinistre ou d'accident. Missions de nettoyage : ? Surveillance de la propreté et de la salubrité du bâtiment et des abords. ? Nettoyer et entretenir les espaces hall-accueil, allées et cours du jardin, parking et abords de l'entrée côté rue. ? Nettoyer les baies vitrées et le hall d'entrée côté rue. ? Nettoyer et entretenir les bancs, tables et chaises de jardin, murets, cour et escaliers jardin. ? Assurer le déneigement, le salage, le ramassage des feuilles côté rue et côté jardin. ? Organiser la collecte des déchets, gérer la sortie et le nettoyage des containers et des locaux à containers.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2289
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Vie - Aide à domicile</p> <p>? Aider les personnes âgées dans les actes essentielles de la vie quotidienne : ? Savoir aider à la mobilisation (aide au lever, aide au coucher, transferts, aide à la marche et à l'installation, stimulation à la marche). ? Aide à la toilette, aux fonctions d'élimination, aide à l'habillage et au déshabillage et aider la personne âgée à prendre soin de son apparence (coiffure, choix des vêtements). ? Aide à la prise de médicaments (sous réserve d'être préparé par l'infirmier ou la famille dans un pilulier) et veiller à la prise des médicaments. ? Aide à l'alimentation (préparer les repas, savoir l'adapter si régime prescrit, aider à la prise de repas, à l'hydratation et stimuler la personne âgée si besoin). ? Aider les personnes âgées dans les actes ordinaires de la vie quotidienne : ? Aide à l'entretien du logement et du linge, réfection du lit. ? Faire les courses, seule ou accompagné de la personne âgée. ? Accompagnement à la promenade, à des sorties ou rendez-vous médicaux. ? Aide à l'aménagement dans un but de confort et de sécurité. ? Aide à la gestion des documents et aux démarches administratives. ? Stimuler la personne âgée afin de maintenir son autonomie. ? Faire remonter au service les informations importantes concernant la personne, et prévenir, le cas échéant, les services d'urgence adéquats (pompiers, samu, ...). ? Participation aux réunions du service d'aide à domicile.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2290
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Vie - Aide à domicile</p> <p>? Aider les personnes âgées dans les actes essentielles de la vie quotidienne : ? Savoir aider à la mobilisation (aide au lever, aide au coucher, transferts, aide à la marche et à l'installation, stimulation à la marche). ? Aide à la toilette, aux fonctions d'élimination, aide à l'habillage et au déshabillage et aider la personne âgée à prendre soin de son apparence (coiffure, choix des vêtements). ? Aide à la prise de médicaments (sous réserve d'être préparé par l'infirmier ou la famille dans un pilulier) et veiller à la prise des médicaments. ? Aide à l'alimentation (préparer les repas, savoir l'adapter si régime prescrit, aider à la prise de repas, à l'hydratation et stimuler la personne âgée si besoin). ? Aider les personnes âgées dans les actes ordinaires de la vie quotidienne : ? Aide à l'entretien du logement et du linge, réfection du lit. ? Faire les courses, seule ou accompagné de la personne âgée. ? Accompagnement à la promenade, à des sorties ou rendez-vous médicaux. ? Aide à l'aménagement dans un but de confort et de sécurité. ? Aide à la gestion des documents et aux démarches administratives. ? Stimuler la personne âgée afin de maintenir son autonomie. ? Faire remonter au service les informations importantes concernant la personne, et prévenir, le cas échéant, les services d'urgence adéquats (pompiers, samu, ...). ? Participation aux réunions du service d'aide à domicile.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2291
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Vie - Aide à domicile</p> <p>? Aider les personnes âgées dans les actes essentiels de la vie quotidienne : ? Savoir aider à la mobilisation (aide au lever, aide au coucher, transferts, aide à la marche et à l'installation, stimulation à la marche). ? Aide à la toilette, aux fonctions d'élimination, aide à l'habillage et au déshabillage et aider la personne âgée à prendre soin de son apparence (coiffure, choix des vêtements). ? Aide à la prise de médicaments (sous réserve d'être préparé par l'infirmier ou la famille dans un pilulier) et veiller à la prise des médicaments. ? Aide à l'alimentation (préparer les repas, savoir l'adapter si régime prescrit, aider à la prise de repas, à l'hydratation et stimuler la personne âgée si besoin). ? Aider les personnes âgées dans les actes ordinaires de la vie quotidienne : ? Aide à l'entretien du logement et du linge, réfection du lit. ? Faire les courses, seule ou accompagné de la personne âgée. ? Accompagnement à la promenade, à des sorties ou rendez-vous médicaux. ? Aide à l'aménagement dans un but de confort et de sécurité. ? Aide à la gestion des documents et aux démarches administratives. ? Stimuler la personne âgée afin de maintenir son autonomie. ? Faire remonter au service les informations importantes concernant la personne, et prévenir, le cas échéant, les services d'urgence adéquats (pompiers, samu, ...). ? Participation aux réunions du service d'aide à domicile.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2292

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Vie - Aide à domicile</p> <p>? Aider les personnes âgées dans les actes essentielles de la vie quotidienne : ? Savoir aider à la mobilisation (aide au lever, aide au coucher, transferts, aide à la marche et à l'installation, stimulation à la marche). ? Aide à la toilette, aux fonctions d'élimination, aide à l'habillage et au déshabillage et aider la personne âgée à prendre soin de son apparence (coiffure, choix des vêtements). ? Aide à la prise de médicaments (sous réserve d'être préparé par l'infirmier ou la famille dans un pilulier) et veiller à la prise des médicaments. ? Aide à l'alimentation (préparer les repas, savoir l'adapter si régime prescrit, aider à la prise de repas, à l'hydratation et stimuler la personne âgée si besoin). ? Aider les personnes âgées dans les actes ordinaires de la vie quotidienne : ? Aide à l'entretien du logement et du linge, réfection du lit. ? Faire les courses, seule ou accompagné de la personne âgée. ? Accompagnement à la promenade, à des sorties ou rendez-vous médicaux. ? Aide à l'aménagement dans un but de confort et de sécurité. ? Aide à la gestion des documents et aux démarches administratives. ? Stimuler la personne âgée afin de maintenir son autonomie. ? Faire remonter au service les informations importantes concernant la personne, et prévenir, le cas échéant, les services d'urgence adéquats (pompiers, samu, ...). ? Participation aux réunions du service d'aide à domicile.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2293
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Vie - Aide à domicile</p> <p>? Aider les personnes âgées dans les actes essentielles de la vie quotidienne : ? Savoir aider à la mobilisation (aide au lever, aide au coucher, transferts, aide à la marche et à l'installation, stimulation à la marche). ? Aide à la toilette, aux fonctions d'élimination, aide à l'habillage et au déshabillage et aider la personne âgée à prendre soin de son apparence (coiffure, choix des vêtements). ? Aide à la prise de médicaments (sous réserve d'être préparé par l'infirmier ou la famille dans un pilulier) et veiller à la prise des médicaments. ? Aide à l'alimentation (préparer les repas, savoir l'adapter si régime prescrit, aider à la prise de repas, à l'hydratation et stimuler la personne âgée si besoin). ? Aider les personnes âgées dans les actes ordinaires de la vie quotidienne : ? Aide à l'entretien du logement et du linge, réfection du lit. ? Faire les courses, seule ou accompagné de la personne âgée. ? Accompagnement à la promenade, à des sorties ou rendez-vous médicaux. ? Aide à l'aménagement dans un but de confort et de sécurité. ? Aide à la gestion des documents et aux démarches administratives. ? Stimuler la personne âgée afin de maintenir son autonomie. ? Faire remonter au service les informations importantes concernant la personne, et prévenir, le cas échéant, les services d'urgence adéquats (pompiers, samu, ...). ? Participation aux réunions du service d'aide à domicile.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2294

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Vie - Aide à domicile</p> <p>? Aider les personnes âgées dans les actes essentielles de la vie quotidienne : ? Savoir aider à la mobilisation (aide au lever, aide au coucher, transferts, aide à la marche et à l'installation, stimulation à la marche). ? Aide à la toilette, aux fonctions d'élimination, aide à l'habillage et au déshabillage et aider la personne âgée à prendre soin de son apparence (coiffure, choix des vêtements). ? Aide à la prise de médicaments (sous réserve d'être préparé par l'infirmier ou la famille dans un pilulier) et veiller à la prise des médicaments. ? Aide à l'alimentation (préparer les repas, savoir l'adapter si régime prescrit, aider à la prise de repas, à l'hydratation et stimuler la personne âgée si besoin). ? Aider les personnes âgées dans les actes ordinaires de la vie quotidienne : ? Aide à l'entretien du logement et du linge, réfection du lit. ? Faire les courses, seule ou accompagné de la personne âgée. ? Accompagnement à la promenade, à des sorties ou rendez-vous médicaux. ? Aide à l'aménagement dans un but de confort et de sécurité. ? Aide à la gestion des documents et aux démarches administratives. ? Stimuler la personne âgée afin de maintenir son autonomie. ? Faire remonter au service les informations importantes concernant la personne, et prévenir, le cas échéant, les services d'urgence adéquats (pompiers, samu, ...). ? Participation aux réunions du service d'aide à domicile.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2295
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Vie - Aide à domicile</p> <p>? Aider les personnes âgées dans les actes essentielles de la vie quotidienne : ? Savoir aider à la mobilisation (aide au lever, aide au coucher, transferts, aide à la marche et à l'installation, stimulation à la marche). ? Aide à la toilette, aux fonctions d'élimination, aide à l'habillage et au déshabillage et aider la personne âgée à prendre soin de son apparence (coiffure, choix des vêtements). ? Aide à la prise de médicaments (sous réserve d'être préparé par l'infirmier ou la famille dans un pilulier) et veiller à la prise des médicaments. ? Aide à l'alimentation (préparer les repas, savoir l'adapter si régime prescrit, aider à la prise de repas, à l'hydratation et stimuler la personne âgée si besoin). ? Aider les personnes âgées dans les actes ordinaires de la vie quotidienne : ? Aide à l'entretien du logement et du linge, réfection du lit. ? Faire les courses, seule ou accompagné de la personne âgée. ? Accompagnement à la promenade, à des sorties ou rendez-vous médicaux. ? Aide à l'aménagement dans un but de confort et de sécurité. ? Aide à la gestion des documents et aux démarches administratives. ? Stimuler la personne âgée afin de maintenir son autonomie. ? Faire remonter au service les informations importantes concernant la personne, et prévenir, le cas échéant, les services d'urgence adéquats (pompiers, samu, ...). ? Participation aux réunions du service d'aide à domicile.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2296

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Vie - Aide à domicile</p> <p>? Aider les personnes âgées dans les actes essentielles de la vie quotidienne : ? Savoir aider à la mobilisation (aide au lever, aide au coucher, transferts, aide à la marche et à l'installation, stimulation à la marche). ? Aide à la toilette, aux fonctions d'élimination, aide à l'habillage et au déshabillage et aider la personne âgée à prendre soin de son apparence (coiffure, choix des vêtements). ? Aide à la prise de médicaments (sous réserve d'être préparé par l'infirmier ou la famille dans un pilulier) et veiller à la prise des médicaments. ? Aide à l'alimentation (préparer les repas, savoir l'adapter si régime prescrit, aider à la prise de repas, à l'hydratation et stimuler la personne âgée si besoin). ? Aider les personnes âgées dans les actes ordinaires de la vie quotidienne : ? Aide à l'entretien du logement et du linge, réfection du lit. ? Faire les courses, seule ou accompagné de la personne âgée. ? Accompagnement à la promenade, à des sorties ou rendez-vous médicaux. ? Aide à l'aménagement dans un but de confort et de sécurité. ? Aide à la gestion des documents et aux démarches administratives. ? Stimuler la personne âgée afin de maintenir son autonomie. ? Faire remonter au service les informations importantes concernant la personne, et prévenir, le cas échéant, les services d'urgence adéquats (pompiers, samu, ...). ? Participation aux réunions du service d'aide à domicile.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2297
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Vie - Aide à domicile</p> <p>? Aider les personnes âgées dans les actes essentiels de la vie quotidienne : ? Savoir aider à la mobilisation (aide au lever, aide au coucher, transferts, aide à la marche et à l'installation, stimulation à la marche). ? Aide à la toilette, aux fonctions d'élimination, aide à l'habillage et au déshabillage et aider la personne âgée à prendre soin de son apparence (coiffure, choix des vêtements). ? Aide à la prise de médicaments (sous réserve d'être préparé par l'infirmier ou la famille dans un pilulier) et veiller à la prise des médicaments. ? Aide à l'alimentation (préparer les repas, savoir l'adapter si régime prescrit, aider à la prise de repas, à l'hydratation et stimuler la personne âgée si besoin). ? Aider les personnes âgées dans les actes ordinaires de la vie quotidienne : ? Aide à l'entretien du logement et du linge, réfection du lit. ? Faire les courses, seule ou accompagné de la personne âgée. ? Accompagnement à la promenade, à des sorties ou rendez-vous médicaux. ? Aide à l'aménagement dans un but de confort et de sécurité. ? Aide à la gestion des documents et aux démarches administratives. ? Stimuler la personne âgée afin de maintenir son autonomie. ? Faire remonter au service les informations importantes concernant la personne, et prévenir, le cas échéant, les services d'urgence adéquats (pompiers, samu, ...). ? Participation aux réunions du service d'aide à domicile.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2298

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Vie - Aide à domicile</p> <p>? Aider les personnes âgées dans les actes essentielles de la vie quotidienne : ? Savoir aider à la mobilisation (aide au lever, aide au coucher, transferts, aide à la marche et à l'installation, stimulation à la marche). ? Aide à la toilette, aux fonctions d'élimination, aide à l'habillage et au déshabillage et aider la personne âgée à prendre soin de son apparence (coiffure, choix des vêtements). ? Aide à la prise de médicaments (sous réserve d'être préparé par l'infirmier ou la famille dans un pilulier) et veiller à la prise des médicaments. ? Aide à l'alimentation (préparer les repas, savoir l'adapter si régime prescrit, aider à la prise de repas, à l'hydratation et stimuler la personne âgée si besoin). ? Aider les personnes âgées dans les actes ordinaires de la vie quotidienne : ? Aide à l'entretien du logement et du linge, réfection du lit. ? Faire les courses, seule ou accompagné de la personne âgée. ? Accompagnement à la promenade, à des sorties ou rendez-vous médicaux. ? Aide à l'aménagement dans un but de confort et de sécurité. ? Aide à la gestion des documents et aux démarches administratives. ? Stimuler la personne âgée afin de maintenir son autonomie. ? Faire remonter au service les informations importantes concernant la personne, et prévenir, le cas échéant, les services d'urgence adéquats (pompiers, samu, ...). ? Participation aux réunions du service d'aide à domicile.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2299
<p>Intitulé du poste: Chargé d'insertion</p> <p>Information - Information du bénéficiaire sur les droits et devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion Évaluation - Diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte ses besoins, ses ressources et les dimensions multiples de l'insertion et de l'accès à l'emploi: - Évaluation approfondie de la situation du bénéficiaire du RSA permettant de valoriser les potentiels et d'identifier les leviers de mobilisation et d'action : Expériences, objectifs professionnels, compétences acquises, autonomie linguistique et numérique, mobilité et disponibilité Élaboration et validation de projets - Émergence, validation et réévaluation du projet professionnel du bénéficiaire du RSA - Formalisation du parcours et des actions dans un contrat d'engagement réciproque Mobilisation et positionnement sur l'offre d'insertion, de formation et d'emploi - Mobilisation du bénéficiaire du RSA sur les différentes étapes de son parcours en proposant les mesures et actions d'insertion professionnelles les plus adaptées - Mobilisation des partenaires ou réseaux de partenaires afin d'optimiser les réponses apportées aux besoins du bénéficiaire du RSA - Conception et animation d'actions et ateliers collectifs - Contribution aux projets territoriaux liés à l'insertion, l'emploi et au développement économique - Participation aux réunions d'échanges de pratiques et instances départementales et locales en lien avec les dispositifs de mobilisation, d'accès à la formation et d'accès à l'emploi. Sécurisation du parcours - Accompagner le bénéficiaire du RSA tout au long de son parcours d'insertion en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées. - Être l'interlocuteur du Département concernant le parcours du bénéficiaire RSA et l'interlocuteur prioritaire des intervenants ponctuels amenés à traiter certaines problématiques d'insertion annexes - Évaluation de l'effectivité du parcours par des contacts réguliers avec le bénéficiaire et les structures sollicitées; - Réorientation du bénéficiaire vers un autre service référent en saisissant l'instance de concertation locale puis l'équipe pluridisciplinaire - Utilisation des outils et logiciels métier en lien avec l'activité (WebRSA...) - Respect des principes déontologiques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2300
<p>Intitulé du poste: Responsable prestataire</p> <p>Gestion service prestataire : ? Assurer l'évaluation des besoins des personnes âgées pour la mise en place d'une aide à domicile. ? Mise en place des nouveaux contrats de prestations. ? Organiser des prestations dans le respect des besoins de la personne et de la réglementation. ? Contrôle de l'effectivité du plan d'aide. Gestion Administrative : ? Planification des interventions des auxiliaires de vie : o Gestion des plannings o Information des plannings aux auxiliaires de vie o Information des bénéficiaires sur les plannings d'intervention et leurs modifications o Information des bénéficiaires sur le travail de l'auxiliaire de vie ? Proposition de priorisation des interventions au domicile en fonction des nécessités. ? Planifier des réunions avec les auxiliaires de vie et aides à domicile. ? Vérification des dossiers d'aides à domicile. ? Etablissement des bilans statistiques. ? Suivi et application de la réglementation en matière d'aide à domicile. ? Rédaction des courriers et des notes. ? Evaluation de la qualité des interventions des aides à domicile. Ressources humaines : ? Gestion des congés des auxiliaires de vie. ? Suivi du temps de travail des auxiliaires de vie. ? Recrutement des aides ménagères et auxiliaires de vie. ? Gestion administrative du personnel. ? Contrôle en vue de leur transmission, des éléments de paies. Gestion Financière : ? Facturation des prestations. ? Suppléance de la régie de recettes d'aide à domicile et des repas ? Remplacement ponctuel des autres agents du service notamment pour : o Accueil du public. o Téléassistance. ? Participer à l'encadrement des fêtes et cérémonies à la demande du chef de service ? Mandataire suppléant de la régie de recettes pour l'encaissement des produits relatifs aux manifestations organisées par le service 3ème Age, par le CCAS</p>								
93	CCAS de Sevrans	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2301
<p>Intitulé du poste: Directeur du CCAS</p> <p>Service de proximité par excellence, le Centre communal d'action sociale (CCAS) est à la fois un lieu d'écoute, de conseil et d'accompagnement pour tous les Sevransais rencontrant des difficultés financières ou sociales, sans condition d'âge, de situation, ni de ressources. Il est chargé d'instruire administrativement les principales demandes d'aides sociales. Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe Population, Solidarité et Ressources, le/la Directeur.trice dirige l'établissement public CCAS en cohérence avec les orientations municipales et assure la fonction de référent pour les services municipaux en matière d'action sociale. Il impulse une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale et médico-sociale et participe à la mise en œuvre de la politique sociale sur le territoire. Il gère les établissements et services sociaux et médico-sociaux.</p>								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2302

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Service de Soins à Domicile vos missions seront : - Réaliser l'ensemble des soins d'hygiènes corporelles, de confort et de bien-être préventifs et curatifs sur délégation de l'infirmière : toilette, prévention des escarres, pédiluve, capiluve, mobilisation, habillement et changement de vêtements, prise des médicaments préparés par l'IDE, - Vérifier le bon fonctionnement du matériel médical (lit, lève malade, fauteuil,...), - Tenir à jour les dossiers de soins et participer aux réunions hebdomadaires, - Surveiller l'hydratation et l'alimentation, donner des conseils diététiques à l'entourage, - Assurer la prise de température, le pouls et la pesée du patient, - Assister l'infirmier pour les prélèvements biologiques, les pansements, - Aider la personne le cas échéant dans la prise des repas, - Désinfecter les équipements, - Apporter un soutien psychologique à la personne aidée et à son entourage.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Responsable de gestion comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2303
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur Frais d'hébergement et assistance éducative ASE</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, le responsable de secteur Frais hébergement et assistance éducative ASE organise l'activité et la gestion du secteur en charge du traitement des dépenses et recettes liées à l'activité de frais d'hébergement et assistance éducative de l'Aide sociale à l'enfance</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2304
<p>Intitulé du poste: Assistant maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information</p> <p>Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la DEF. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction des Systèmes d'Information dans son champ de compétences.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2305
<p>Intitulé du poste: Assistant-e maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information</p> <p>Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la DEF. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction des Systèmes d'Information dans son champ de compétences.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2306
<p>Intitulé du poste: Assistant-e de gestion Ressources Humaines</p> <p>Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la DEF. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction des Systèmes d'Information dans son champ de compétences.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2307
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER NUMERIQUE H/F</p> <p>Dans le cadre du plan France Relance, le Département de la Seine-Saint-Denis s'est porté volontaire pour l'intégration de 10 Conseillers numériques au sein de la collectivité. Les agents retenus seront chargés de sensibiliser les habitants aux enjeux du numérique, favoriser des bonnes pratiques (protection des données, vérification des sources d'informations), les soutenir dans leurs usages quotidiens du numérique, les accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne dans les différentes directions et services du Département.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2308
<p>Intitulé du poste: Assistant-e logistique et travaux</p> <p>Dans le contexte de création du service des affaires générales, contribuer à la gestion de l'approvisionnement en biens et services simples de la DEF dans le cadre des politiques d'achat, gérer le suivi des opérations d'ordre logistique sur les sites de la DEF, suivre les opérations de travaux sur le patrimoine dans le but de garantir le respect des recommandations ou de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité en lien permanent avec les services métiers, le/la référent santé et sécurité au travail, et les Pôles techniques et juridiques.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2309
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de secteur Approvisionnements</p> <p>Dans le cadre du projet de service, le/la chef.fe de secteur assure l'approvisionnement en fournitures et prestations simples des sites de la DEF, depuis l'aide à la définition et le recensement des besoins, jusqu'à la livraison et la vérification du service fait et s'assurer du respect des seuils de consommations et dotations par site</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2310
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DE SERVICE ORIENTATION ET PARCOURS H/F</p> <p>-L'orientation des allocataires soumis à droits et devoirs à travers un algorithme de décision et le lancement récent de plateformes de diagnostic et d'orientation : le département souhaite orienter 100% des publics dans des délais courts afin d'enclencher une dynamique de parcours la plus rapide possible et la plus adaptée. -L'accès aux droits et la réponse aux allocataires. -La mise en place de l'accompagnement à travers les différentes modalités de référence de parcours : définition, suivi et évaluation de cet accompagnement en lien avec les partenaires, pilotage « métier » du système d'information et de gestion de suivi des parcours « Web-RSA » - L'organisation des équipes pluri-disciplinaires et la mise en œuvre des réorientations et sanctions. -La gestion des contentieux liés au RSA.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2311
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE MISSION SERVICE SOCIAL DEPARTEMENTAL H/F</p> <p>La production d'éléments stratégiques : notes de synthèse, aide à la préparation d'instances, documents ressources.Exemples : rapports d'activité, contribution à la conception de politiques sectorielles, conventions de partenariat etc. -Le suivi des données de pilotage du service, et l'organisation du dialogue de gestion interne. -Le suivi pour le service de grands projets transversauxExemples : Projet de service, démarche usagers, Stratégie de lutte contre la pauvreté -Le pilotage de l'organisation d'évènements, en lien avec la cellule communication et les directions ressources</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2312
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR DU CENTRAL</p> <p>: Ce poste contribue à garantir la continuité des accès en réseau d'assainissement pour les travaux en toute sécurité pour les intervenants, et la disponibilité des équipements (vannes, pompes...) pour la gestion des effluents (eaux usées et eaux pluviales). Pour cela, réalisation à la fois de coordinations au Poste Central de gestion automatisée Niagara en alternance avec les autres coordinateurs (mission prioritaire), ainsi que de missions au sein du Bureau exploitation des équipements électromécaniques en lien avec la maintenance et le paramétrage de l'outil de Gestion Technique des Stations Locales.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2313

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: analyste financière</p> <p>Le département de la Seine-Saint-Denis est engagé depuis plusieurs années dans une démarche de développement du contrôle de gestion. Faire de l'analyse financière.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2314
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle appui à la maîtrise des risques</p> <p>Au sein de l'inspection générale : Concevoir et déployer une stratégie de consolidation du contrôle interne et de maîtrise des risques. Bâtit et consolider une culture commune autour du contrôle interne au sein de l'encadrement départemental autour des priorités portées par la direction générale.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2315
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE TECHNIQUE BASE DE LOISIRS CHAMPS SUR MARNE H/F</p> <p>coordonner l'activité technique de la base de loisirs et assurer la maintenance des espaces verts et équipements</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2316
<p>Intitulé du poste: 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 technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2317
<p>Intitulé du poste: AGENT DE PRODUCTION F/H</p> <p>Assurer la préparation des plats froids ou chauds pour les collèges servis par les cuisines centrales.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2318

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Chef-fe de projet communication								
chef-fe de projet communication								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:15	CIGPC-2021-09-2319
Intitulé du poste: enseignant de clarinette - conservatoire des Lilas								
<p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2320

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE FINANCES RH</p> <p>Gestion et suivi des Allocation de retour à l'emploi (ARE) : Réception et centralisation des demandes des 4 collectivités Accompagnement des allocataires dans la constitution des dossiers Exécution en paie Exécution de la paie : Appel de taux (PASRAU/Topaze) Effectue le mandatement des 4 collectivités Effectue la clôture de paie Edite et met sous plis les bulletins de salaire Dématérialise les données paie vers le trésor public (PESV2 et bande HOPAYRA) Déclarations sociales : Suivi et gestion des déclarations sociales (DADSU, URSAFF, etc.) Assure le versement des charges aux différents organismes Suivi des dépenses liées au personnel : Réalise les titres de recette (PMI, Assistantes Sociales...) Suit les subventions et co- financement de certains postes : personnel du département, CEA Gère la participation employeur : remboursement congés paternité, colonies de vacances Gère le capital décès (dossier, assurance, mandat), L'agent assure la gestion des dépenses du personnel en lien avec la Trésorerie. Il effectue le mandatement des 4 collectivités. Gère les remboursements par le STIF de la cotisation patronale avancée par la ville (personnel logé). Suit les dépenses et les recettes hors paie. Gère les demandes de validation de service.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2321
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission santé jeunes</p> <p>Au sein du Point Accueil Ecoute Jeunes Mosaïque, et en collaboration avec le responsable, vous assurez l'animation et le développement du point d'accueil, centré sur les questions de santé à destination des jeunes (11 – 17 ans). Vous menez des actions collectives de prévention et d'éducation pour la santé.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2322
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR SPORTIF F/H</p> <p>Organise et anime les activités physiques et sportives dans le cadre d'un projet éducatif. Elabore et organise un projet d'animation</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2323
<p>Intitulé du poste: AGENT D'OFFICE</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats. Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2324
<p>Intitulé du poste: AGENT D'OFFICE</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2325
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</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. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2326
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</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>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2327
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2328
<p>Intitulé du poste: Chef du service logistique</p> <p>Sous la responsabilité du directeur du service : - Assurer la bonne conduite des chantiers - être force de proposition pour l'amélioration et le développement du service - Travailler en lien et avec les intervenants publics et/ou privés qui participent aux chantiers, - Contrôler les avancées d'un projet à chaque étape de la réalisation - Préparer et planifier l'ensemble des interventions - Prendre part aux études d'avant-projet - Assurer l'encadrement du service logistique opérationnelle (manutentionnaires, opérateurs son et lumières) - Assurer les fonctions de technicien auprès du directeur et le remplacer sur des missions définies à l'avance.</p> <p>Logistique/manutention : • Planifier les prestations des événements associatifs et/ou de la collectivité • Planifier avec la direction de l'éducation les déménagements dans les écoles • Programmer les transports, transferts de mobiliers demandés par les directions de la ville • Préparer, en amont et avec la direction concernée, la logistique électorale nécessaire, planifier la distribution du matériel dans les bureaux de vote et programmer la permanence le jour du scrutin • Veiller à la gestion du dépôt, du stock, des fournitures, de l'entretien du matériel et du pool véhicule</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2329
<p>Intitulé du poste: Instructeur droit des sols</p> <p>Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme Conseil et information du public Conduire des projets d'amélioration du service rendu au public Participer aux projets transversaux menés par la direction</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2330
<p>Intitulé du poste: Juriste en droit des collectivités</p> <p>Assurer la sécurité juridique de la collectivité. Informer et conseiller les élus, la direction générale et l'ensemble des services dans tous les domaines du droit. Prévenir les contentieux et défendre les intérêts de la collectivité auprès des juridictions, le cas échéant</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2331
<p>Intitulé du poste: 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 sûreté, 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	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2332
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire paie carrière</p> <p>Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie pour un portefeuille d'agents ; Sous la responsabilité du chef de service et au sein d'une équipe de gestionnaires, l'agent sera chargé des missions décrites ci-dessous.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2333
<p>Intitulé du poste: Directeur Archives et documentation</p> <p>Le directeur des archives et de la documentation élabore, met en œuvre et évalue la politique de gestion des archives et la politique documentaire de la Ville. Garant des procédures, il encadre les équipes et gère les questions administratives, budgétaires, informatiques et RH de la direction.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2334
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire paie carrière</p> <p>Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie pour un portefeuille d'agents ; Sous la responsabilité du chef de service et au sein d'une équipe de gestionnaires, l'agent sera chargé des missions décrites ci-dessous.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2335
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR MOBILITES ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE</p> <p>Rattaché hiérarchiquement au Directeur Général des Services Techniques, le Directeur conçoit, pilote et assure la mise en œuvre des projets relatifs aux mobilités, déplacements urbains, environnement et développement durable engagés par la Ville.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2336
<p>Intitulé du poste: Agent de médiation et de prévention</p> <p>Conduit une médiation préventive par une présence dans les espaces publics.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2337
<p>Intitulé du poste: Agent de médiation et de prévention</p> <p>Conduit une médiation préventive par une présence dans les espaces publics.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2338

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent de médiation et de prévention Conduit une médiation préventive par une présence dans les espaces publics.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2339
Intitulé du poste: Agent de médiation et de prévention Conduit une médiation préventive par une présence dans les espaces publics.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2340
Intitulé du poste: Agent de médiation et de prévention Conduit une médiation préventive par une présence dans les espaces publics.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2341
Intitulé du poste: Agent de médiation et de prévention Conduit une médiation préventive par une présence dans les espaces publics.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2342
Intitulé du poste: Assistant-e cabinet Mission principale : Vous assurerez le secrétariat (gestion et suivi du courrier), l'accueil téléphonique et physique, la gestion des agendas et des dossiers de vos élus référents. Vous travaillez en direct avec les collaborateurs de cabinet et leur assistante. Vous êtes sous la responsabilité du Directeur de cabinet, de la Directrice adjointe de cabinet et du chef de cabinet.								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2343
<p>Intitulé du poste: arpenteur propreté</p> <p>Contrôle du respect des polices de l'environnement Instruction des signalements, mise en œuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT-CSP-CE-CP, du code de la voirie routière) ainsi que la Loi relative à l'élimination des déchets et du Règlement Sanitaire Départemental. Lutte contre les incivilités liées aux déchets, non-respect du règlement de collecte Signalement des dépôts sauvages à l'EPT EST ENSEMBLE</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2344
<p>Intitulé du poste: arpenteur propreté</p> <p>Contrôle du respect des polices de l'environnement Instruction des signalements, mise en œuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT-CSP-CE-CP, du code de la voirie routière) ainsi que la Loi relative à l'élimination des déchets et du Règlement Sanitaire Départemental. Lutte contre les incivilités liées aux déchets, non-respect du règlement de collecte Signalement des dépôts sauvages à l'EPT EST ENSEMBLE</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2345
<p>Intitulé du poste: arpenteur propreté</p> <p>Contrôle du respect des polices de l'environnement Instruction des signalements, mise en œuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT-CSP-CE-CP, du code de la voirie routière) ainsi que la Loi relative à l'élimination des déchets et du Règlement Sanitaire Départemental. Lutte contre les incivilités liées aux déchets, non-respect du règlement de collecte Signalement des dépôts sauvages à l'EPT EST ENSEMBLE</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2346

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: arpenteur propreté</p> <p>Contrôle du respect des polices de l'environnement Instruction des signalements, mise en œuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT-CSP-CE-CP, du code de la voirie routière) ainsi que la Loi relative à l'élimination des déchets et du Règlement Sanitaire Départemental. Lutte contre les incivilités liées aux déchets, non-respect du règlement de collecte Signalement des dépôts sauvages à l'EPT</p> <p>EST ENSEMBLE</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2347
<p>Intitulé du poste: arpenteur propreté</p> <p>Contrôle du respect des polices de l'environnement Instruction des signalements, mise en œuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT-CSP-CE-CP, du code de la voirie routière) ainsi que la Loi relative à l'élimination des déchets et du Règlement Sanitaire Départemental. Lutte contre les incivilités liées aux déchets, non-respect du règlement de collecte Signalement des dépôts sauvages à l'EPT</p> <p>EST ENSEMBLE</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2348
<p>Intitulé du poste: Secrétaire des élus</p> <p>Sous l'autorité du directeur de cabinet, vous aurez pour missions l'organisation permanente de la vie professionnelle des élus, la réalisation et mise en forme de travaux de bureautique, l'accueil physique et téléphonique au secrétariat et l'organisation et la planification des réunions.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2349
<p>Intitulé du poste: infirmière/infirmier</p> <p>Assurer les soins infirmiers, prendre en charge les urgences, exécuter les divers prélèvements, dans les Centres Municipaux de santé.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2350

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation</p> <p>Élaborer et mettre en place des projets et des actions autour des thèmes définis par la municipalité. Encadrement lors des périodes de vacances, périscolaire et extra scolaire Mise en place de programmation durant les vacances et le temps périscolaire Mise en œuvre des projets de quartier Créer un réseau de partenaire Encadrement des cantines</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2351
<p>Intitulé du poste: Animateur IC</p> <p>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 ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2352
<p>Intitulé du poste: Animatrice AL</p> <p>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 ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2353
<p>Intitulé du poste: animateur SR</p> <p>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 ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2354
<p>Intitulé du poste: Animatrice AG</p> <p>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 ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2355

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur MG								
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 ou de l'équipement								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2356
Intitulé du poste: Agent polyvalent Multi-Accueil LB/DN								
Assurer l'entretien au sein d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2357
Intitulé du poste: ASVP LB/AB								
Surveillance tranquillité de la ville, stationnement								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2358
Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE KLG/DS								
Agent polyvalent des ateliers municipaux								
93	Mairie de GAGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2359
Intitulé du poste: Plombier								
Réalisation et maintenance des installations et équipements sanitaires et thermiques								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2360

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: PLOMBIER								
Réalisation et maintenance des installations et équipements sanitaires et thermique								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2361
Intitulé du poste: ANIMATEUR CDL								
Animateur des CDL								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2362
Intitulé du poste: Opérateur.trice de vidéoprotection								
Directement rattaché(e) au responsable du Centre de Surveillance Urbain, vos activités sont définies, suivies et évaluées par ce dernier. Vous participez à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance. Vous visionnez et participez à l'exploitation des informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2363
Intitulé du poste: Agent de police municipale								
Directement rattaché(e) au responsable de la réglementation et de l'organisation de l'espace public, vous assurez des missions relatives à la tranquillité, la salubrité et la sécurité des personnes et des biens, avec votre hiérarchie vous mettez en œuvre les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Dans une démarche de prévention, vous développez une relation de proximité avec la population.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2364

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de police municipale</p> <p>Directement rattaché(e) au responsable de la réglementation et de l'organisation de l'espace public, vous assurez des missions relatives à la tranquillité, la salubrité et la sécurité des personnes et des biens, avec votre hiérarchie vous mettez en œuvre les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Dans une démarche de prévention, vous développez une relation de proximité avec la population.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2365
<p>Intitulé du poste: Responsable unité santé publique</p> <p>Sous la responsabilité du directeur du service santé, le responsable encadre et anime les unités municipales qui œuvrent dans le domaine de la prévention : • Un centre de soins, d'accompagnement et de prévention en addictologie (CSAPA), coordonné par un médecin référent • Un centre de protection maternelle et planning familial (PM/PF), coordonné par un médecin référent • Un service de soins infirmiers à domicile (SSIAD), coordonné par un cadre infirmier • Un atelier santé ville et contral local de santé (ASV/CLS), coordonné par un coordonnateur, qui décline des actions de prévention primaire (éducation pour la santé), de prévention secondaire (dépistages) et de prévention tertiaire (éducation thérapeutique du patient).</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2366
<p>Intitulé du poste: Coordinateur RAM/LAPE</p> <p>Relais assistants maternels et LAEP Animer un lieu d'information, d'échanges, d'accès aux droits pour les assistants maternels (et futurs assistants maternels), gardes à domicile, parents Accueillir les parents dans le cadre des inscriptions en EAJE Participer à la professionnalisation des assistants maternels Participer au développement et à l'animation d'actions de soutien à la parentalité à destination des parents de jeunes enfants (dans le cadre du LAEP notamment) Accompagner les projets des assistants maternels Assurer la promotion du relais Assurer une veille permanente sociale et statutaire Assurer l'évaluation du relais et des LAEP Assurer la gestion du relais et des LAEP (équipement, gestion administrative et budgétaire) Analyse et développement de la politique municipale petite enfance Participer à l'observation, à l'analyse et à l'élaboration des projets petite enfance Développer et animer un réseau de partenaires Participer à la mise en réseau des professionnels des EAJE Participer à la CAMA Assurer la médiation entre les différents partenaires Piloter des projets de développement de l'offre d'accueil Coordonner la Commission TPS</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2367

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 21-41 Coordinateur de la relation citoyenne h/f</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des Affaires juridiques et des moyens généraux, et de la responsable du service état civil/affaires générales, le coordinateur du service de la Relation aux Citoyens coordonne l'activité du service. Il est en relation quotidienne avec les usagers et les services de la Ville. Il est garant de la qualité de l'accueil du public.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2368
<p>Intitulé du poste: 21-70 Inspecteur d'hygiène et de salubrité</p> <p>L'agent met en œuvre les procédures règlementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de salubrité publique et conduit les mesures de prévention, de mesure et de contrôle. Il/elle instruit les demandes du permis de louer (autorisation préalable de mise en location, et les demande de « divisions pavillonnaires »). Il/elle réalise des contrôles et participe aux contentieux des procédures liées aux divisions pavillonnaires illicites en liaison avec le service de l'urbanisme. Il/ elle initie, conduit et suit les procédures d'exécution d'office.</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2369
<p>Intitulé du poste: 21-70 Inspecteur d'hygiène et de salubrité</p> <p>L'agent met en œuvre les procédures règlementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de salubrité publique et conduit les mesures de prévention, de mesure et de contrôle. Il/elle instruit les demandes du permis de louer (autorisation préalable de mise en location, et les demande de « divisions pavillonnaires »). Il/elle réalise des contrôles et participe aux contentieux des procédures liées aux divisions pavillonnaires illicites en liaison avec le service de l'urbanisme. Il/ elle initie, conduit et suit les procédures d'exécution d'office.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2370
<p>Intitulé du poste: Agent technique de la voirie</p> <p>Placé sous la responsabilité de la Directrice du service Environnement cadre de vie, l'agent technique de la voirie accomplit ses missions en relation avec les chefs de service, responsables de régies, autres services municipaux, élus. Il est aussi en contact avec les associations, établissements scolaires, riverains, entreprises, fournisseurs. Il intervient sur des travaux de maçonnerie, la signalisation de voirie, le soutien logistique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2371
<p>Intitulé du poste: Electricien entretien des installations électriques et de sécurité - changement des lampes - réalisation du passage des câbles informatique et téléphonique - dépannage des installations électriques et chauffage - rénovation des installations électriques</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2372
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale Le gardien de police municipale fait appliquer les arrêtés de police du Maire, régule la circulation, constate des infractions et assure la sécurité des personnes et des biens. Il assure les missions quotidiennes du service en parfaite collaboration avec les agents du service. Il rend compte à son chef de brigade des divers évènements portés à sa connaissances (infractions, accidents, délits, diverses observations et autres notifications...)</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	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-2021-09-2373
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE Assurer le traitement de la chaîne comptable des dépenses et recettes dans un environnement dématérialisé - Assurer le contrôle des engagements financiers - Garantir le bon fonctionnement comptable dans son interface partenariale (Interne/Externe) participer à l'élaboration des documents budgétaires.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2374

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Officier d'état civil</p> <p>-apprécier la demande au regard des dossiers du services accueil physique renseigner les personnes sur les démarches administratives liées au service et aux décès accueil téléphonique expliquer l'acte et ses conséquences expliquer les procédures relatives aux formalités administratives contrôler l'authenticité des attestations et documents fournis établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, transcriptions, etc...) connaissance des procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, délivrance du livret de famille..) savoir rédiger des mentions savoir rédiger des courriers, connaissance des techniques rédactionnelles administratives connaissance des techniques rédactionnelles administratives être polyvalent sur l'ensemble des activités du service</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2375
<p>Intitulé du poste: Régisseur de la régie centralisée</p> <p>Effectuer les encaissements des recettes à la place du comptable public Elaborer et/ou participer à l'élaboration des documents budgétaires du Guichet Unique Gestion administrative</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-2021-09-2376
<p>Intitulé du poste: Directeur general adjoint</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation; met en œuvre, régul, contrôle et évalue l'activité des services.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2377
<p>Intitulé du poste: Agent chargé de l'entretien et des soins des de la ménagerie</p> <p>Entretien et soins des animaux de la ménagerie</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2378

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Manager de Commerces								
Pérenniser, valoriser et promouvoir l'attractivité des commerces et activités de la ville								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2379
Intitulé du poste: ATSEM								
Accompagnement à l'éducation de l'enfant								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	TmpNon	07:09	CIGPC-2021- 09-2380
Intitulé du poste: Surveillant traversée piétonne								
La ville de Neuilly sur Marne, en pleine création de son service Prévention sécurité et tranquillité publique, recrute des surveillants de traversée piétonne H/F à temps non complet. Au sein du service de Prévention, sécurité, tranquillité publique sous l'autorité du chef de service, vous assurerez la sécurité des traversées piétonnes aux abords des écoles.								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2381
Intitulé du poste: Jardinier								
Entretien des espaces verts								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2382
Intitulé du poste: Jardinier								
Entretien des espaces verts								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2383

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef équipe espaces verts</p> <p>• Organise le travail de l'équipe : o Encadre l'équipe o Définit les objectifs individuels et collectifs o S'assure d'une juste répartition des tâches o Veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité • Assure l'organisation opérationnelle des chantiers • Etablit le planning des tâches • Rend compte des activités • Effectue les traitements phytosanitaires (si habilité) • Participe, avec son équipe, aux travaux d'entretien des espaces verts, les massifs et les gazons : arroser, tondre, tailler, biner, bêcher, désherber, débroussailler les espaces verts • Veille à l'entretien du matériel • Plante des arbustes et des fleurs • Effectue l'engazonnement des espaces verts • Assure le fleurissement • Ramasse les feuilles • En fonction des conditions climatique, sale les zones enneigées • Facilite le travail du collègue en charge de l'arrosage automatique (recherche de fuite, petite maintenance, ...)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2384
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2385

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2386
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2387

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2388
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2389

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2390
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de gestion</p> <p>- Collecter, vérifier la pertinence et améliorer les indicateurs d'activités - Calculer les coûts et produits afférents en exploitant les données financières - Produire la synthèse annuelle des indicateurs d'activités, des coûts et produits correspondants - Réalisation d'études sectorielles approfondies - Recherche de pistes d'optimisation au travers de la participation au dialogue de gestion et de la préparation du budget - Participation à l'amélioration continue du référentiel budgétaire - En relation avec la Direction des Ressources Humaines, maintien et amélioration des tables de correspondance entre les référentiels des ressources humaines et des finances pour la ventilation des dépenses de personnel - Conseil en gestion auprès des services municipaux - Suivi financier des organismes extérieurs subventionnés par la commune - Examen des comptes et rapports annuels produits - Participer à la rédaction des nouveaux contrats et avenants</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2391

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable politique de la ville</p> <p>En lien avec l'établissement public territorial Grand Paris Grand Est, pilote du contrat de ville : - Suivre et évoluer les actions inscrites au contrat de ville - Participer à l'organisation des instances de pilotage et aux démarches territoriales (protocole d'engagements renforcés et réciproques, missions d'observation des quartiers en politique de la ville) - Organiser les instances de suivi locales : commissions d'audition des porteurs de projets, pré-comités et comités techniques d'arbitrage, commissions du fonds d'initiative associative, préparation des délibérations du Conseil municipal En lien avec la déléguée du Préfet : - Animer les partenariats locaux (Services de la ville, services du Département, Services et opérateurs de l'état, acteurs associatifs) - Accompagner les porteurs de projet (Services de la ville et associations) dans la définition et l'élaboration de leurs demandes de subvention dans le cadre des programmations de l'enveloppe cible du contrat de ville - Assurer l'articulation des ingénieries spécialisées : gestion urbaine et sociale de proximité, atelier santé ville, contrat local de sécurité et de prévention de la délinquance, conseil citoyen - Assurer une veille en matière d'appels à projets et de financements de droit commun, concourant à la mise en œuvre du contrat de ville - Superviser le chargé de mission gestion urbaine et sociale de proximité</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2392
<p>Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants</p> <p>• Accueillir l'enfant et sa famille • Coordonner l'équipe de la section et assurer l'interface avec la Directrice de structure • Animer et mettre en œuvre des activités éducatives • Participer à l'élaboration du projet pédagogique et veiller à sa mise en œuvre • Rédiger et mettre en place des projets spécifiques • Observer l'évolution des enfants et repérer les signes de mal-être physique ou psychique • Echanger sur les pratiques avec les autres structures Petite Enfance • Participer aux réunions entre professionnels de la crèche • Accompagner les stagiaires • Aménager et faire évoluer l'espace / Garantir la bonne utilisation du matériel et des salles d'activités • Assurer un soutien à la parentalité (organiser les conditions d'accueil, animer des réunions, effectuer des transmissions d'information) • Participer aux diverses réunions, fêtes et manifestations organisées au sein de la structure</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2393

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de PM</p> <p>Superviser les actions des Gardiens-Brigadiers de police municipale. • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique sur le territoire de la commune. • S'assurer de la bonne exécution des missions et consignes des agents de la Police Municipale • Assurer une relation de proximité avec la population. • Recueillir des renseignements de toute nature et les transmettre à la hiérarchie. • Rechercher et constater les infractions et les faire cesser. • Intervenir en cas de crime ou de délit flagrant afin d'appréhender le mis en cause pour le présenter à un Officier de Police Judiciaire. • Rendre compte des crimes, délits et contraventions dont ils peuvent avoir connaissance. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-le-Grand. • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire de la commune. • Rendre compte au chef de brigade des dysfonctionnements qu'il peut constater • Doit contribuer à maintenir une bonne ambiance avec ses collègues ainsi qu'avec les agents du commissariat.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2394
<p>Intitulé du poste: Responsable pôle numérique urbain</p> <p>- Piloter des projets télécoms et numériques urbains (déploiement et MCO) - Faire évoluer l'architecture télécom et numérique dans une optique d'innovation et de services à valeur ajoutée - Contribuer à la maitrise de la gestion du patrimoine numérique communal - Piloter les infrastructures et services « école numérique » (déploiement et MCO)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2395
<p>Intitulé du poste: Technicien bâtiments</p> <p>? Recenser et analyser les demandes en matière de travaux ? Elaborer les propositions de budget primitif ou supplémentaire : chiffrer et hiérarchiser les travaux en relation avec les utilisateurs ? Réaliser des études techniques et établir un cahier des charges, notamment dans le cadre des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) ? Consulter les entreprises pour l'établissement des devis ou des offres dans le cadre de la procédure des marchés publics ? Analyser les offres sur le plan technique et budgétaire ? Programmer les travaux selon les contraintes techniques et d'utilisation des bâtiments ? Rédiger les bons de commandes et valider les factures ? Suivre et réceptionner les travaux ? Traiter les demandes de travaux et d'interventions ponctuelles</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2396

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur MPT</p> <p>Participation au projet globale de la direction , aux réunions d'équipe ainsi qu'aux activités transversales municipales. Dans l'objectif de l'obtention d'un agrément Centre Social pour la Maison Pour Tous • Participation à la définition des orientations de l'équipement en matière socio-culturelle - Recensement et analyse des besoins de la population locale • Conception et pilotage du projet social d'animation globale - Traduction des orientations politiques en projet global social et culturel pour la structure - Mise en œuvre des projets visant à une meilleure intégration et au resserrement des liens sociaux - Coordination des activités de différents secteurs en favorisant la transversalité • Développement et animation de partenariats - Identification et mobilisation des partenaires institutionnels et associatifs - Construction et animation des projets multi partenariaux • Gestion administrative et financière de l'équipement : - Elaboration et suivi des budgets - Elaboration des bilans d'activités - Suivi de l'application du règlement de l'équipement - Définition des besoins en matériels ou équipements - Planification de la gestion des locaux ou matériels • Management et encadrement d'une équipe de 7 agents permanents, d'intervenants et de bénévoles</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2397
<p>Intitulé du poste: Agent entretien groupes scolaires</p> <p>? Entretien des locaux, les sanitaires, les mobiliers et les matériels des écoles élémentaires et des accueils de loisirs maternels et/ou élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Entretien et ranger les locaux, les mobiliers et les matériels des restaurants scolaires utilisés pour le goûter ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires ? Suppléer l'absence de collègues (ex : Installer et mettre à disposition le goûter, Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire, Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires, Assurer l'entretien de la vaisselle du goûter...) ? Rendre compte au responsable de secteur pour l'organisation du travail, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2398

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur ALSH</p> <p>• Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer et contrôler l'application de la réglementation et des règles de sécurité en vigueur • Assurer la gestion administrative, pédagogique et financière de l'accueil de loisirs • Suivre et gérer administrativement la fréquentation/enfants, saisir les présences • Encadrer, animer, former et évaluer l'équipe d'animation • Gérer le temps de travail, les plannings et les congés • Réaliser et mettre en œuvre le projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif • Mettre en place des activités éducatives et de loisirs en lien avec les rythmes de l'enfant • Conduire des réunions, élaborer des projets et bilans d'activité • Construire une relation de qualité avec les enfants, individuelle ou collective • Créer les conditions de la dimension relationnelle parents/écoles/partenaires extérieurs • Gérer et assurer le bon déroulement des nouvelles Activités Périscolaires • Participer à la réalisation des manifestations municipales et des activités inter-centres • Participer à la réflexion collective sur les questions d'éducation</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2399
<p>Intitulé du poste: Référents familles</p> <p>Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les actions en direction des adultes et des familles : • Déterminer les objectifs du secteur famille en relation avec la Direction • Elaborer, coordonner, animer et évaluer les projets et les actions mis en place au sein du secteur Familles • Mettre en place et accompagner des dynamiques de groupe (groupes de paroles, familles, ...) • Favoriser la transversalité des actions menées en direction des familles entre les différents secteurs • Développer les partenariats et monter des projets avec les intervenants de la zone de vie sociale en vue de travailler sur les difficultés repérées et les besoins des familles • Participe à l'animation du réseau Etre Parents Aujourd'hui • S'informer des réglementations, des circulaires, des appels à projets et des dispositifs concernant la famille Participer et contribuer à l'animation globale de la structure en avec lien avec la Direction et l'équipe du Centre • Participer à la mise en œuvre du projet social • Participer à la gestion de l'équipement, au suivi des activités, à l'accueil du public • Participer aux réunions d'équipe et aux initiatives transversales • Participer aux manifestations et animations collectives du Centre (fêtes de quartier, soirées familiales) et de la ville (semaine de la parentalité, Elles de Noisy, Forum santé, ...) • Veiller à l'implication et à la participation des habitants</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2400

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire financier</p> <p>GESTION COMPTABLE : Saisie des factures Vérification de l'existence d'un engagement et de sa correspondance avec la facture Vérification des bases de calcul des factures et décomptes Contrôles préalables au mandatement (imputations, pièces justificatives, ...) Mandatement des factures dans les délais impartis Préparation des pièces comptables pour transmission en trésorerie Suivi des factures en instance Renseigner des tableaux de bord de suivi comptable Information des services gestionnaires sur le mandatement des factures Préparation de courriers aux fournisseurs Classement et archivage des pièces comptables Saisie des tiers</p> <p>TRAITEMENT COMPTABLE DE LA PAIE : Edition des mandats de paie Préparation des pièces pour signature par l'élu délégué</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2401
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents dans le respect de leurs valeurs. ? Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. ? Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif d'établissement. ? Aménager, les espaces de vie de l'enfant, (nettoyer et désinfecter si nécessaire). ? Veiller à la sécurité physique et psychoaffective des enfants. ? Accompagner les parents dans leur rôle éducatif. ? Recueillir et transmettre les informations afin d'assurer la continuité des soins. ? Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. ? Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités pour les enfants. ? Déterminer les besoins en matériel pédagogique. ? Participer au grand ménage.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2402

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Référent familles - MPT Richardets</p> <p>Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les actions en direction des familles - Détermine les objectifs du secteur famille en relation avec la direction ; - Elabore, coordonne, anime et évalue les projets et les actions mis en place au sein du secteur familles ; - Met en place et accompagne des dynamiques de groupe (groupes de parole, famille...) ; - Favorise la transversalité des actions menées en direction des familles entre les différents secteurs ; - Développe les partenariats et monte des projets avec les intervenants de la zone de vie sociale en vue de travailler sur les difficultés repérées et les besoins des familles ; - Participe à l'animation du réseau Etre Parents Aujourd'hui ; - S'informe des réglementations, des circulaires, des appels à projets et des dispositifs concernant la famille. Coordonner et animer le dispositif d'accompagnement à la scolarité (CLAS) - Gère le fonctionnement des séances d'accompagnement à la scolarité les mardis et jeudis ; - Coordonne, encadre et accompagne les acteurs du dispositif : bénévoles, animateurs, partenaires et prestataires - Suit et accompagne les enfants et leurs familles (inscriptions, suivi et évaluation, entretiens, rencontres...) ; - Conçoit les animations et les événements liés au dispositif (montage d'ateliers, sorties culturelles...) ; - Développe le partenariat avec les établissements scolaires ; - Recherche des intervenants (animateurs, prestataires ou partenaires) ; - Assure le suivi administratif et budgétaire des dossiers CLAS en lien avec la CAF ; - Participe à l'émergence d'un réseau CLAS à l'échelle de la Ville. Participer et contribuer à l'animation globale de la structure en lien avec la direction et l'équipe de la MPT - Participe à la mise en œuvre du projet social ; - Participe à la gestion de l'équipement, au suivi des activités, à l'accueil du public ; - Participe aux réunions d'équipe et aux initiatives transversales ; - Participe aux manifestations et animations collectives de la MPT (fêtes de quartier, soirées familiales) et de la ville (semaine de la parentalité, Elles de Noisy, carnaval, Forum santé...) ; - Veille à l'implication et à la participation des habitants.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2403
<p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols</p> <p>Instruction : ? Accueillir, renseigner et conseiller le public et les professionnels dans leurs demandes de travaux. ? Instruire les demandes d'autorisations du droit des sols en contrôlant le dossier sur le fond et sur la forme (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, permis d'aménager ...) en veillant au respect des normes réglementaires et en s'appuyant sur les avis des services techniques internes et externes. ? Instruire les demandes d'enseignes. ? Rédiger les courriers et les actes en relation avec l'instruction d'une demande de travaux ? Faire un suivi réglementaire des chantiers et contrôler la conformité des constructions dans le respect de la réglementation et de l'autorisation obtenue. Contentieux : ? Gérer et suivre, en lien avec le Service des affaires juridiques, les contentieux d'urbanisme (préparer les éléments techniques des mémoires en défense). Assurer une veille permettant de repérer les travaux sans autorisations et engager la procédure de régularisation et/ou contentieuse. Gestion des demandes spécifiques : ? Rédiger les documents administratifs (réponse aux plaintes, renseignements ...). ? Analyser les difficultés d'utilisation du PLU et établir les évolutions à envisager en fonction de l'environnement urbain et architectural ? Mettre à jour les données INSEE en tant que correspondante ROCAL de la ville</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2404

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif</p> <p>- Organiser, gérer les réunions et l'agenda du directeur - Suppléer l'assistante de direction en son absence concernant les tâches en lien avec le CCAS - Transmettre rapidement au directeur les informations importantes - Assurer le traitement du courrier et la gestion des parapheurs - Saisir, concevoir et mettre en forme des documents divers - Classer et archiver les dossiers - Assister les élus délégués à l'emploi - Participer à l'organisation de manifestation (forum de l'emploi...) - Assurer l'accueil de la direction si nécessaire - Assurer l'intégralité du secrétariat du Club Ville et Entreprise (Assemblée générale, bilans, commissions...)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2405
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire technique et comptable</p> <p>? Recenser les demandes et les besoins en mobilier scolaire ? Attribuer le mobilier en fonction du budget, des priorités et des besoins identifiés ? Programmer et gérer le calendrier des achats ? Effectuer les achats en conformité avec les règles d'achat public, le suivi comptable et budgétaire (mobilier scolaire, stocks ...) ? Négocier avec les fournisseurs ? Réceptionner et vérifier les livraisons, et organiser et suivre le stockage ? Réaliser l'inventaire du mobilier scolaire ? Participer à la rédaction et à l'analyse des marchés publics, et veiller à leur bonne exécution ? Gérer administrativement les demandes de travaux et de fournitures émanant des écoles, en contrôler le suivi et assurer l'interface entre les demandeurs de travaux et de fournitures (écoles, gardiens, accueils de loisirs ...) et les services techniques ? Participer aux réunions préparatoires aux travaux dans les écoles (aide à la décision, choix, calendriers, plannings...) ? Organiser l'information et la logistique préalable à l'exécution des travaux dans les groupes scolaires et accueils de loisirs ? Préparer les réponses aux conseils d'école concernant les travaux, la maintenance des bâtiments scolaires et les demandes de mobilier ? Organiser la coordination logistique pour l'installation des bureaux de vote dans les groupes scolaires ? Etablir, suivre et transmettre des tableaux de bord relatifs à l'activité du secteur (états des dépenses, aide à la décision...) ? Assurer une polyvalence avec les autres agents du secteur Economat ? Suppléer l'absence de collègues</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2406
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières et paies</p> <p>? Assurer la gestion des carrières d'un portefeuille d'agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents : du recrutement jusqu'à la radiation, tous types de statuts (stagiaires, titulaires, non titulaires) ? Etablir et rédiger des actes administratifs liés à la carrière ? Constituer et instruire des dossiers individuels (retraite, validation de service, absentéisme liée à la maladie et à l'accident de service) et collectifs (notations, avancement d'échelon / grade, médaille du travail, promotion interne, régime indemnitaire) ? Rassembler, préparer, saisir et vérifier les éléments de paie et veiller à la mise sous pli confidentielle des bulletins de salaire ? Accueillir, renseigner et orienter les agents et les chefs de service ? Echanger des informations avec des partenaires extérieurs dans le cadre des procédures réglementaires (E. services, SNAPI, CPAM, etc ...) par voie dématérialisée et classique ? Traiter et rédiger des courriers réponse et des attestations ? Mettre à jour les tableaux de bords</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2407

Intitulé du poste: Assistant de direction

- Organiser l'agenda et les déplacements ainsi que prendre les rendez-vous - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers et de documents - Organiser le classement et l'archivage des dossiers papiers et courriels - Recevoir, filtrer, classer et transmettre les messages téléphoniques - Rédiger les ordres du jour en concertation avec la direction - Gestion et enregistrement du courrier - Suivi des parapheurs - Préparer et transmettre dans les délais les documents avant les réunions - Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus - Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent - Suivi et contrôle de la gestion du temps de travail du personnel permanent et vacataire - Gestion des demandes de réservations de salles, tenu et suivi du planning - Gestion des invitations - Gestion des commandes et du suivi du stock de fournitures de bureau, dotations, mobilier - Gestion de l'utilisation des véhicules du service - Suivi des ordres de mission - Suivi du plan de formation des agents en lien avec le service Ressources Humaines

93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2408
----	--------------------------	---------------------	---	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Animateur

• Accueillir et encadrer un groupe de 8 à 10 enfants (accueils maternels) ou 12 à 14 enfants (accueils élémentaires) • Etre garant de la sécurité physique, morale et du bien-être des enfants accueillis • Appliquer la réglementation et les règles de sécurité en vigueur • Concevoir et mettre en œuvre des séances d'animation adaptées (public, objectifs...) • Gérer l'organisation matérielle et pratique des activités ainsi que leurs installations

• Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Evaluer les pratiques, les acquis et les résultats obtenus des projets et des activités mises en œuvre • Participer aux travaux collectifs de l'équipe d'animation du centre de loisirs • Assurer le suivi et les relations avec les parents

93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2409
----	------------------	--	---	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: DIRECTEUR.RICE DE LA MAISON DE QUARTIER DES QUATRE-CHEMINS

Au cœur du quartier des Quatre-Chemins, vous assurez la direction d'une maison de quartier dédiée à des services de proximité aux habitants, à l'accueil de permanences des différents services municipaux ou de partenaires et au suivi des activités associatives et de l'instance de démocratie participative du quartier. Vous êtes également en charge de l'élaboration, du suivi et du pilotage du projet social de la structure.

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2410
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR.RICE DE LA MAISON DE QUARTIER DES QUATRE-CHEMINS</p> <p>Au cœur du quartier des Quatre-Chemins, vous assurez la direction d'une maison de quartier dédiée à des services de proximité aux habitants, à l'accueil de permanences des différents services municipaux ou de partenaires et au suivi des activités associatives et de l'instance de démocratie participative du quartier. Vous êtes également en charge de l'élaboration, du suivi et du pilotage du projet social de la structure.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2411
<p>Intitulé du poste: chargé d'opération de travaux et d'espaces publics</p> <p>Chargé d'opération pour les opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la Ville de Pantin</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2412
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>L'auxiliaire accueille et prend en charge l'enfant dans sa globalité, dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène. Il met en place des activités pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement. Il travaille par délégation de la directrice en collaboration avec les autres agents du secteur</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2413
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>L'auxiliaire accueille et prend en charge l'enfant dans sa globalité, dans le respect des normes de sécurité et d'hygiène. Il met en place des activités pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement. Il travaille par délégation de la directrice en collaboration avec les autres agents du secteur</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PIERREFITTE-SUR-SEINE	Chef serv. police Chef serv. police pr. 2e cl. Chef serv. police pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2414
<p>Intitulé du poste: Adjoint au Chef de service</p> <p>Participation à la définition des orientations de la collectivité en matière de prévention et de sécurité publique Organisation du service de police municipale Mise en œuvre et suivi de l'activité du service de police municipale Commandement et coordination des interventions de police municipale Organisation des actions de prévention et de dissuasion Gestion de l'interface avec la population Gestion et contrôle des procédures administratives Supervision des activités liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes Supervision de la gestion de la régie d'État, des amendes forfaitaires et des consignations Gestion de la fourrière animale et véhicules Gestion des objets trouvés Coordination du centre de supervision urbain (CSU) Participation aux cérémonies officielles de la collectivité</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-2415
<p>Intitulé du poste: agent d entretien</p> <p>-l'aspiration et le balayage des sols carrelés, moquettes, parquets, résines -le nettoyage des mobiliers et téléphone -le nettoyage intérieur et extérieur des poubelles de bureau -le vidage des corbeilles et changement des sacs poubelles -le nettoyage des vitres, extincteurs, rebords de fenêtres, poignées de porte, armoires, bloc sanitaires (faïence murale à hauteur d'homme) -l'aspiration des fauteuils tissus et cuir -effectuer le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-2416
<p>Intitulé du poste: agent d entretien</p> <p>-l'aspiration et le balayage des sols carrelés, moquettes, parquets, résines -le nettoyage des mobiliers et téléphone -le nettoyage intérieur et extérieur des poubelles de bureau -le vidage des corbeilles et changement des sacs poubelles -le nettoyage des vitres, extincteurs, rebords de fenêtres, poignées de porte, armoires, bloc sanitaires (faïence murale à hauteur d'homme) -l'aspiration des fauteuils tissus et cuir -effectuer le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2417

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile (H/F)</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement • Aide à la préparation, à la stimulation et à la prise des repas dans le respect du régime alimentaire • Veille à la prise des médicaments (préparés par un professionnel de santé) • Aide aux démarches administratives • Aide aux transferts (lever, coucher, déplacement) avec, si nécessaire, utilisation de matériel médicalisé (fauteuil roulant, lit médicalisé, lève-malade) • Aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette, changes.) • Entretien du cadre de vie dans le respect des règles et des procédures d'hygiène et de sécurité • Accompagnements dans le cadre de sorties (promenades, démarches administratives, courses), stimulation sociale (jeux, lecture...) Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge • Reste attentif au niveau d'autonomie de la Personne • Veille à signaler toute évolution de l'état de sante de la Personne • Transmet toutes informations nécessaires à l'évaluation ou la réévaluation de la prise en charge de la Personne • Signale toutes difficultés rencontrées au domicile de la Personne Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service • Participe aux réunions de services • Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires • Participe à l'intégration des nouveaux collègues • Participe à l'amélioration de la qualité du service rendu en apportant des suggestions • Développe ses capacités personnelles de travail en participant aux formations • Rend compte régulièrement de ses activités au Responsable du service Partenariat : • Les Bénéficiaires • Les familles • Les Aides à Domicile • L'équipe Administrative et les Accompagnateurs du Service • Les autres services du CCAS • Le SSIAD • La Coordination Gérontologique Auxiliaire de vie à domicile • Les prestataires de Services qui interviennent chez les Bénéficiaires • Le personnel Soignant qui intervient à domicile (Médecin, IDE, AS...)</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2418

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile (H/F)</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement • Aide à la préparation, à la stimulation et à la prise des repas dans le respect du régime alimentaire • Veille à la prise des médicaments (préparés par un professionnel de santé) • Aide aux démarches administratives • Aide aux transferts (lever, coucher, déplacement) avec, si nécessaire, utilisation de matériel médicalisé (fauteuil roulant, lit médicalisé, lève-malade) • Aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette, changes.) • Entretien du cadre de vie dans le respect des règles et des procédures d'hygiène et de sécurité • Accompagnements dans le cadre de sorties (promenades, démarches administratives, courses), stimulation sociale (jeux, lecture...) Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge • Reste attentif au niveau d'autonomie de la Personne • Veille à signaler toute évolution de l'état de sante de la Personne • Transmet toutes informations nécessaires à l'évaluation ou la réévaluation de la prise en charge de la Personne • Signale toutes difficultés rencontrées au domicile de la Personne Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service • Participe aux réunions de services • Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires • Participe à l'intégration des nouveaux collègues • Participe à l'amélioration de la qualité du service rendu en apportant des suggestions • Développe ses capacités personnelles de travail en participant aux formations • Rend compte régulièrement de ses activités au Responsable du service Partenariat : • Les Bénéficiaires • Les familles • Les Aides à Domicile • L'équipe Administrative et les Accompagnateurs du Service • Les autres services du CCAS • Le SSIAD • La Coordination Gérontologique Auxiliaire de vie à domicile • Les prestataires de Services qui interviennent chez les Bénéficiaires • Le personnel Soignant qui intervient à domicile (Médecin, IDE, AS...)</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2419

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile (H/F)</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement • Aide à la préparation, à la stimulation et à la prise des repas dans le respect du régime alimentaire • Veille à la prise des médicaments (préparés par un professionnel de santé) • Aide aux démarches administratives • Aide aux transferts (lever, coucher, déplacement) avec, si nécessaire, utilisation de matériel médicalisé (fauteuil roulant, lit médicalisé, lève-malade) • Aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette, changes.) • Entretien du cadre de vie dans le respect des règles et des procédures d'hygiène et de sécurité • Accompagnements dans le cadre de sorties (promenades, démarches administratives, courses), stimulation sociale (jeux, lecture...) Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge • Reste attentif au niveau d'autonomie de la Personne • Veille à signaler toute évolution de l'état de sante de la Personne • Transmet toutes informations nécessaires à l'évaluation ou la réévaluation de la prise en charge de la Personne • Signale toutes difficultés rencontrées au domicile de la Personne Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service • Participe aux réunions de services • Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires • Participe à l'intégration des nouveaux collègues • Participe à l'amélioration de la qualité du service rendu en apportant des suggestions • Développe ses capacités personnelles de travail en participant aux formations • Rend compte régulièrement de ses activités au Responsable du service Partenariat : • Les Bénéficiaires • Les familles • Les Aides à Domicile • L'équipe Administrative et les Accompagnateurs du Service • Les autres services du CCAS • Le SSIAD • La Coordination Gériatrique Auxiliaire de vie à domicile • Les prestataires de Services qui interviennent chez les Bénéficiaires • Le personnel Soignant qui intervient à domicile (Médecin, IDE, AS...)</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2420

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile (H/F)</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement • Aide à la préparation, à la stimulation et à la prise des repas dans le respect du régime alimentaire • Veille à la prise des médicaments (préparés par un professionnel de santé) • Aide aux démarches administratives • Aide aux transferts (lever, coucher, déplacement) avec, si nécessaire, utilisation de matériel médicalisé (fauteuil roulant, lit médicalisé, lève-malade) • Aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette, changes.) • Entretien du cadre de vie dans le respect des règles et des procédures d'hygiène et de sécurité • Accompagnements dans le cadre de sorties (promenades, démarches administratives, courses), stimulation sociale (jeux, lecture...) Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge • Reste attentif au niveau d'autonomie de la Personne • Veille à signaler toute évolution de l'état de sante de la Personne • Transmet toutes informations nécessaires à l'évaluation ou la réévaluation de la prise en charge de la Personne • Signale toutes difficultés rencontrées au domicile de la Personne Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service • Participe aux réunions de services • Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires • Participe à l'intégration des nouveaux collègues • Participe à l'amélioration de la qualité du service rendu en apportant des suggestions • Développe ses capacités personnelles de travail en participant aux formations • Rend compte régulièrement de ses activités au Responsable du service Partenariat : • Les Bénéficiaires • Les familles • Les Aides à Domicile • L'équipe Administrative et les Accompagnateurs du Service • Les autres services du CCAS • Le SSIAD • La Coordination Gérontologique Auxiliaire de vie à domicile • Les prestataires de Services qui interviennent chez les Bénéficiaires • Le personnel Soignant qui intervient à domicile (Médecin, IDE, AS...)</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2421

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile (H/F)</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement • Aide à la préparation, à la stimulation et à la prise des repas dans le respect du régime alimentaire • Veille à la prise des médicaments (préparés par un professionnel de santé) • Aide aux démarches administratives • Aide aux transferts (lever, coucher, déplacement) avec, si nécessaire, utilisation de matériel médicalisé (fauteuil roulant, lit médicalisé, lève-malade) • Aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette, changes.) • Entretien du cadre de vie dans le respect des règles et des procédures d'hygiène et de sécurité • Accompagnements dans le cadre de sorties (promenades, démarches administratives, courses), stimulation sociale (jeux, lecture...) Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge • Reste attentif au niveau d'autonomie de la Personne • Veille à signaler toute évolution de l'état de sante de la Personne • Transmet toutes informations nécessaires à l'évaluation ou la réévaluation de la prise en charge de la Personne • Signale toutes difficultés rencontrées au domicile de la Personne Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service • Participe aux réunions de services • Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires • Participe à l'intégration des nouveaux collègues • Participe à l'amélioration de la qualité du service rendu en apportant des suggestions • Développe ses capacités personnelles de travail en participant aux formations • Rend compte régulièrement de ses activités au Responsable du service Partenariat : • Les Bénéficiaires • Les familles • Les Aides à Domicile • L'équipe Administrative et les Accompagnateurs du Service • Les autres services du CCAS • Le SSIAD • La Coordination Gériatrique Auxiliaire de vie à domicile • Les prestataires de Services qui interviennent chez les Bénéficiaires • Le personnel Soignant qui intervient à domicile (Médecin, IDE, AS...)</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2422
<p>Intitulé du poste: 21-0386 Responsable de la Ligne 13</p> <p>Responsable de l'équipement et de l'encadrement des personnels. Conçoit, coordonne et pilote les activités de la ligne 13 et sa programmation..</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2423
<p>Intitulé du poste: 21-0387 chargé-e de la programmation de l'accueil artistique et de l'accompagnement</p> <p>Coordination du travail de programmation musicale et artistique, en lien avec les agents de l'équipement. Préparation, organisation et mise en œuvre des spectacles, concerts et évènements de la Ligne 13...</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2424

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: standardiste</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-09-2425
<p>Intitulé du poste: 21-388 - enseignant de violon</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-09-2426
<p>Intitulé du poste: 21-0389 - CHAM</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-09-2427
<p>Intitulé du poste: 21-0390 - enseignant de formation musicale</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2428

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien (M.Z)</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2429
<p>Intitulé du poste: JJ - Agent chargé de la logistique</p> <p>- Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets - Réaliser ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2430
<p>Intitulé du poste: Un.e agent de relations publiques</p> <p>1/ Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. 2/ Réaliser ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention.</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2431
<p>Intitulé du poste: (AS°) Agent d'accueil du guichet médical</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 SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2432
<p>Intitulé du poste: GSZ - Gardien non logé</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes 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.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2433
<p>Intitulé du poste: FL - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2434
<p>Intitulé du poste: QP - Assistant de gestion administrative</p> <p>- Accueillir, informer et orienter les patients, - Gérer les rendez-vous sur place ou au téléphone, procéder au rappel des patients 48 heures avant la consultation, - Effectuer ou contrôler les ouvertures de droits des patients, effectuer la saisie des actes sur les logiciels dédiés, - Préparer et numériser les dossiers, suivre les consultations sur l'agenda informatisé, - Collaborer avec les professionnels de santé pour le bon déroulement des consultations, - Scanner les documents sélectionnés par les praticiens pour intégration au dossier médicale individuel DMI, - Préparer l'envoi des formulaires à adresser aux organismes de sécurité sociale, gérer les documents pour les consultations d'agrément, - Effectuer diverses tâches de secrétariat (saisie des frottis, courriers, classement des dossiers médicaux)</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2435
<p>Intitulé du poste: MJE - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2436

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: JT - Magasinier								
1# Entrepouse, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes. 2# Participe à la fonction logistique de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou d'un groupement d'établissements en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises								
93	Mairie de SAINT-OUEN-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-2021-09-2437
Intitulé du poste: MA - Animateur								
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 ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-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-2021-09-2438
Intitulé du poste: AK - Animateur								
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 ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2439
Intitulé du poste: RN - Directeur adjoint								
Concevoir et mettre en œuvre le projet pédagogique, en assurer la continuité en l'absence du directeur, Impulser et animer la dynamique du groupe d'enfants, Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics, Mettre en valeur les projets et activités de l'espace enfants, communiquer sur les activités et actions mises en place.								
93	Mairie de SEVRAN	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2440

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur Général adjoint des services chargés des grands projets et des politiques urbaines (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction Générale de la Ville, le/la DGA Grands Projets et Politiques Urbaines pilote, anime et coordonne les politiques en matière d'urbanisme, d'habitat et de développement économique. Il/elle favorise l'aide à la décision des élus et du directeur général sur les dossiers stratégiques liés au Nouveau Programme de Renouveau Urbain, au Grand Paris, au projet Terre d'Avenir et à la revitalisation du centre-ville. Plus largement, il/elle met en œuvre la politique municipale d'un développement urbain durable, solidaire et surtout soutenable, pour les habitants, les équipements publics, les finances de la Ville et les ressources naturelles du territoire. Encadrant environ 30 agents, et en lien étroit avec les autres DGA et le DGST, il/elle participe à la définition des projets urbains et en accompagne leur réalisation, en tenant compte de leurs impacts sur le territoire de la commune et sur l'organisation des services publics. Il/elle est le/la principal(e) référent(e) partenarial(e) au sein de la Direction Générale vis-à-vis des bailleurs sociaux, des aménageurs, des promoteurs immobiliers et plus généralement des acteurs économiques du territoire et de l'aménagement urbain. La participation des habitants aux projets urbains est une priorité et une exigence politique forte de la Ville de Sevrans. A ce titre, le/la DGA définit et met en œuvre la stratégie d'information, de concertation et de co-construction des projets urbains, en lien avec les services concernés. L'innovation est au cœur de la politique urbaine de la Ville. A cette fin, le/la DGA devra proposer et définir des projets innovants, en lien étroit avec le DGST, dans tous les domaines de la ville, et notamment en matière de développement économique, d'agriculture urbaine, d'occupation d'espaces détournés et de solutions de recyclage de sites fonciers et immobiliers.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2441
<p>Intitulé du poste: Un.e directeur/trice général(e) adjoint(e) des services chargés des grands projets et des politiques urbaines (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction Générale de la Ville, le/la DGA Grands Projets et Politiques Urbaines pilote, anime et coordonne les politiques en matière d'urbanisme, d'habitat et de développement économique. Il/elle favorise l'aide à la décision des élus et du directeur général sur les dossiers stratégiques liés au Nouveau Programme de Renouveau Urbain, au Grand Paris, au projet Terre d'Avenir et à la revitalisation du centre-ville. Plus largement, il/elle met en œuvre la politique municipale d'un développement urbain durable, solidaire et surtout soutenable, pour les habitants, les équipements publics, les finances de la Ville et les ressources naturelles du territoire. Encadrant environ 30 agents, et en lien étroit avec les autres DGA et le DGST, il/elle participe à la définition des projets urbains et en accompagne leur réalisation, en tenant compte de leurs impacts sur le territoire de la commune et sur l'organisation des services publics. Il/elle est le/la principal(e) référent(e) partenarial(e) au sein de la Direction Générale vis-à-vis des bailleurs sociaux, des aménageurs, des promoteurs immobiliers et plus généralement des acteurs économiques du territoire et de l'aménagement urbain. La participation des habitants aux projets urbains est une priorité et une exigence politique forte de la Ville de Sevrans. A ce titre, le/la DGA définit et met en œuvre la stratégie d'information, de concertation et de co-construction des projets urbains, en lien avec les services concernés. L'innovation est au cœur de la politique urbaine de la Ville. A cette fin, le/la DGA devra proposer et définir des projets innovants, en lien étroit avec le DGST, dans tous les domaines de la ville, et notamment en matière de développement économique, d'agriculture urbaine, d'occupation d'espaces détournés et de solutions de recyclage de sites fonciers et immobiliers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2442
<p>Intitulé du poste: chargé d'accueil des familles</p> <p>L'agent est en charge de l'accueil physique des familles des services Enfance et Jeunesse. Après calcul de leur quotient familial, il procède à l'inscription des enfants et des jeunes. Il assure la mise en œuvre, selon les orientations du service Administration, accueil et prospective financière, de différents outils d'accueil des familles.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2443
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2444
<p>Intitulé du poste: Urbaniste / Chargé.e d'opération</p> <p>Analyse et porte les besoins en aménagement et en développement en cohérence avec les projets de la collectivité, et réalise les études de faisabilité des projets de bâtiments et d'espaces publics dont il assure la maîtrise d'œuvre.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2445
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de gestion</p> <p>Au sein de la direction du contrôle de gestion, sous l'autorité du Directeur, vous aurez pour principales missions de participer à la mise en œuvre et au suivi de la politique financière de la Collectivité. A ce titre, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : - Réalisation des analyses/études - Veille à la bonne application des directives de la collectivité - Assistance au pilotage de la stratégie financière - Collaboration à la préparation du budget - Mise en œuvre d'une démarche d'analyse des coûts - Conseil et accompagnement des directions et services dans le chiffrage et le suivi des coûts de leurs activités/ Développement d'outils de mesure / Exploitation des résultats d'activité / Alerte et proposition d'actions correctives - Participation à l'évaluation des systèmes d'information - Participation à l'évaluation des politiques publiques</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2446
<p>Intitulé du poste: Serrurier</p> <p>Le CTM assure au quotidien l'entretien du patrimoine communal : bâtiments, espaces publics et entretien de la voirie. Au cœur de la vie des tremblaysiens, le CTM veille à garantir un service public de qualité. Pour accompagner cette volonté, la ville recrute : un Serrurier Votre mission : Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'atelier de serrurerie au sein de la division du CTM, vous aurez pour mission d'assurer des interventions de serrurerie et d'ouvrages métalliques. Vos activités : - Réalisation, installation et réparation des équipements et des ouvrages métalliques - Entretien et dépannage d'équipements, machines, outillages et véhicules - Maintenance des matériels et des équipements - Gestion du système d'accès (organigramme, clés des bâtiments communaux) - Tenue à jour des données et plans relatifs aux domaines d'activité</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2447
<p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols</p> <p>Instruction des autorisations d'occupation du sol : - Permis de Construire / Permis de Démolir / Permis d'Aménager / Déclaration Préalable / Certificat d'Urbanisme opération - Suivi des conformités, visites et contrôles sur le terrain - préparation et rédaction des actes administratifs et des courriers inhérents aux actes d'urbanisme - accueil des pétitionnaires à leur demande pour étude d'avant-projets - analyse des dossiers avec l'architecte conseil du C.A.U.E. 65% Infraction : - constatation des infractions (PV) et suivi des contentieux en lien avec le service juridique... Infraction : - constatation des infractions (PV) et suivi des contentieux en lien avec le service juridique...30%</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2448
<p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols</p> <p>Instruction des autorisations d'occupation du sol : - Permis de Construire / Permis de Démolir / Permis d'Aménager / Déclaration Préalable / Certificat d'Urbanisme opération - Suivi des conformités, visites et contrôles sur le terrain - préparation et rédaction des actes administratifs et des courriers inhérents aux actes d'urbanisme - accueil des pétitionnaires à leur demande pour étude d'avant-projets - analyse des dossiers avec l'architecte conseil du C.A.U.E. 65% Infraction : - constatation des infractions (PV) et suivi des contentieux en lien avec le service juridique... Infraction : - constatation des infractions (PV) et suivi des contentieux en lien avec le service juridique...30%</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2449
<p>Intitulé du poste: Assistante Administrative</p> <p>Assistante administrative au sein du service enseignement.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2450
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des espaces verts (H/F)</p> <p>MISSIONS Assurer l'entretien général des secteurs espaces verts de la ville. Assurer les travaux de plantation, de création d'aménagements paysagers. Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2451
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des espaces verts (H/F)</p> <p>MISSIONS : Assurer l'entretien général des secteurs espaces verts de la ville. Assurer les travaux de plantation, de création d'aménagements paysagers. Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2452
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des espaces verts, brigade des aires de jeux / désherbages</p> <p>MISSIONS : Assurer l'entretien général des secteurs espaces verts de la ville. Assurer les travaux de plantation, de création d'aménagements paysagers. Réaliser l'entretien courant et le suivi des équipements et matériels mis à disposition.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2453
<p>Intitulé du poste: Chef du service parcours professionnels (H/F)</p> <p>Le Chef du service parcours professionnels concourt à la définition et à la mise en œuvre de la politique de recrutement. Il développe la politique interne relative à la mobilité interne et au maintien dans l'emploi. Il élabore et met en œuvre les plans d'action en matière de développement des compétences. Il accompagne le Directeur des ressources humaines dans la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des projets stratégiques élaborés dans le cadre des orientations municipales.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2454
<p>Intitulé du poste: Chef du service parcours professionnels (H/F)</p> <p>Le Chef du service parcours professionnels concourt à la définition et à la mise en œuvre de la politique de recrutement. Il développe la politique interne relative à la mobilité interne et au maintien dans l'emploi. Il élabore et met en œuvre les plans d'action en matière de développement des compétences. Il accompagne le Directeur des ressources humaines dans la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des projets stratégiques élaborés dans le cadre des orientations municipales.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2455

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur des APS</p> <p>- Enseignement de la natation - Surveillance des bassins - Nettoyage en période de vidange - Participation aux réunions pédagogiques - Participation aux projets d'animation sur la ville - Analyse de l'eau des bassins - Entretien physique régulier</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2456
<p>Intitulé du poste: responsable adjoint-e hygiène et restauration</p> <p>En lien avec les orientations de la Ville visant à améliorer la qualité de la restauration scolaire et à renforcer la qualité de la pause méridienne des 7 écoles de la Ville, et à l'harmonisation de protocoles d'entretien de tous les locaux scolaires et bâtiments de la Ville, la Direction Éducation, Périscolaire, Hygiène et Restauration vise, dans le cadre de son projet de service, une meilleure professionnalisation des métiers, une transversalité entre les services de la Direction et un pilotage renforcé du partenariat avec les différents services, dans une démarche managériale orientée vers l'accompagnement du changement.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2457
<p>Intitulé du poste: Chef de projet politique de la ville</p> <p>animation, coordination et mise en œuvre des programmes d'actions définis dans les contrats de ville pour la ville de Drancy</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2458
<p>Intitulé du poste: Chef de projet politique de la ville</p> <p>animation, coordination et mise en œuvre des programmes d'actions définis dans les contrats de ville pour la ville de Drancy</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2459

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de la Mission Etudes et Evaluations 2021 08 180</p> <p>La Mission Etudes et Evaluation assure le pilotage d'études de connaissance du territoire et accompagne les directions opérationnelles dans l'évaluation de la mise en œuvre de leurs politiques publiques. Elle assume par ailleurs la valorisation centralisée des publications de connaissance et assure un travail de veille et de diffusion des études produites sur le territoire par d'autres institutions (Institut Paris Région, APUR...). Le ou la Responsable de la Mission Etudes et évaluations encadre une équipe de 3 personnes chargées de produire des analyses relatives à la conduite des principales politiques publiques menées à l'échelle du Territoire par l'EPT ou parfois les villes. Il/elle anime l'élaboration du programme d'études et de travail de l'Observatoire en partenariat étroit avec les deux autres entités de la direction et les référents opérationnels des différentes directions.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur hors cl.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2460
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'Unité Territoriale Urbanisme Saint Denis / Ils Saint Denis 2021 08 263</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'urbanisme réglementaire, il.elle aura en charge la gestion et l'animation de l'unité territoriale urbanisme réglementaire. Il, elle gèrera et encadrera cette Unité Territoriale composée de 21 agents, en collaboration avec les 2 responsables de pôles ; droit des sols et foncier. Il, elle aura sous sa responsabilité directe 5 personnes : responsable pôle droit des sols (dont infractions et enseignes), responsable pôle foncier, chargée de l'appui réglementaire et administratif, une assistante, 1 chargée d'urbanisme située à l'Île saint denis et une assistante. Il, elle participera, sous la responsabilité de la directrice de l'urbanisme réglementaire à la mise en œuvre des orientations stratégiques et l'organisation de la nouvelle direction. Il, elle, sera le relais sur les missions de l'UT auprès des Maires des communes et des Maires adjoints en charge de l'urbanisme des villes de Saint-Denis et de L'Île-Saint-Denis. Il, elle, mettra en œuvre les orientations en matière de droit des sols, d'autorisation d'enseignes et d'action foncière pour ce qui relève de la gestion des DIA. Il, elle, gèrera, avec les responsables pôles, les différents contentieux liés aux activités de l'UT, et les infractions au DDS. Il, elle mettra en place la dématérialisation des actes d'urbanisme conduite par le direction de l'urbanisme réglementaire.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2461
<p>Intitulé du poste: CARTOGRAPHE</p> <p>Participer, par la production de cartes sur le territoire, et en particulier sur son secteur, à une meilleure appréhension de ce dernier en appui aux démarches des services communautaires et en particulier en lien avec l'Aménagement et la Rénovation Urbaine. Réaliser la cartographie liée à son thème. Effectuer la coordination du plan de son secteur.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2462

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CARTOGRAPHE</p> <p>Participer, par la production de cartes sur le territoire, et en particulier sur son secteur, à une meilleure appréhension de ce dernier en appui aux démarches des services communautaires et en particulier en lien avec l'Aménagement et la Rénovation Urbaine. Réaliser la cartographie liée à son thème. Effectuer la coordination du plan de son secteur.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2463
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Sous l'autorité de l'agent de maîtrise du secteur, cet agent d'entretien assure : Le balayage des trottoirs et des caniveaux ; Le ramassage des feuilles mortes ; Le ramassage des déjections canines ; Le soutien auprès des autres secteurs en cas de besoin ; L'entretien des petits espaces verts (tonte, binage, désherbage, taille,...) ; Appliquer les mesures et consignes SST définies par la direction ; Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau, sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2464
<p>Intitulé du poste: AGENT DE LA PROPLETE</p> <p>Sous l'autorité de l'agent de maîtrise du secteur, cet agent d'entretien assure : Le balayage des trottoirs et des caniveaux ; Le ramassage des feuilles mortes ; Le ramassage des déjections canines ; Le soutien auprès des autres secteurs en cas de besoin ; L'entretien des petits espaces verts (tonte, binage, désherbage, taille,...) ; Appliquer les mesures et consignes SST définies par la direction ; Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau, sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2465
<p>Intitulé du poste: AGENT DE LA PROPLETE</p> <p>Sous l'autorité de l'agent de maîtrise du secteur, cet agent d'entretien assure : Le balayage des trottoirs et des caniveaux ; Le ramassage des feuilles mortes ; Le ramassage des déjections canines ; Le soutien auprès des autres secteurs en cas de besoin ; L'entretien des petits espaces verts (tonte, binage, désherbage, taille,...) ; Appliquer les mesures et consignes SST définies par la direction ; Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau, sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2466
<p>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>Exécute l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable. Utilise et veille à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux. Taille de haies et d'arbustes. Plantation d'arbres. Binage, bêchage, tonte. Arrosage des massifs. Traitement herbicide et phytosanitaire. Peut être amené à travailler sur un autre secteur du service en fonctions des conditions climatiques ou des priorités de planning Interventions occasionnelles en dehors des heures de service</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2467
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Exécute l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable. Utilise et veille à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux. Taille de haies et d'arbustes. Plantation d'arbres. Binage, bêchage, tonte. Arrosage des massifs. Traitement herbicide et phytosanitaire. Peut être amené à travailler sur un autre secteur du service en fonctions des conditions climatiques ou des priorités de planning Interventions occasionnelles en dehors des heures de service</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2468
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Exécute l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable. Utilise et veille à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux. Taille de haies et d'arbustes. Plantation d'arbres. Binage, bêchage, tonte. Arrosage des massifs. Traitement herbicide et phytosanitaire. Peut être amené à travailler sur un autre secteur du service en fonctions des conditions climatiques ou des priorités de planning Interventions occasionnelles en dehors des heures de service</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2469

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Exécute l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable. Utilise et veille à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux. Taille de haies et d'arbustes. Plantation d'arbres. Binage, bêchage, tonte. Arrosage des massifs. Traitement herbicide et phytosanitaire. Peut être amené à travailler sur un autre secteur du service en fonctions des conditions climatiques ou des priorités de planning Interventions occasionnelles en dehors des heures de service</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2470
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe</p> <p>1. Responsabilité managériale - Encadrement des agents - Gestion des congés et des absences des agents - Evaluation des agents - Tenue de réunion d'équipe (information, échange, concertation) 2. Responsabilités techniques - Organiser et planifier les interventions de l'équipe « deuxième passage » sur les points d'intervention de la ville conformément au cahier des charges et aux plans de travail. - Optimiser les moyens humains et matériels - Contrôler la production du service dans le cadre de la démarche ISO 9001 - Reporting quotidien des présences, difficultés rencontrées sur le terrain - Veiller à la qualité des prestations externes : agent en renfort sur le secteur des 4 routes - Mettre en œuvre et veiller au respect des différents dispositifs de sécurité - Possibilité de participer à des missions transversales - Participer occasionnellement aux missions de terrain en fonction des besoins du service 3. Lien avec les services mutualisés - Possibilité de participer aux groupes de travail thématique (tenue vestimentaire, marchés publics, fiches de travaux, etc...)</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2471
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE D'EQUIPE</p> <p>1. Responsabilité managériale - Encadrement des agents - Gestion des congés et des absences des agents - Evaluation des agents - Tenue de réunion d'équipe (information, échange, concertation) 2. Responsabilités techniques - Organiser et planifier les interventions de l'équipe « deuxième passage » sur les points d'intervention de la ville conformément au cahier des charges et aux plans de travail. - Optimiser les moyens humains et matériels - Contrôler la production du service dans le cadre de la démarche ISO 9001 - Reporting quotidien des présences, difficultés rencontrées sur le terrain - Veiller à la qualité des prestations externes : agent en renfort sur le secteur des 4 routes - Mettre en œuvre et veiller au respect des différents dispositifs de sécurité - Possibilité de participer à des missions transversales - Participer occasionnellement aux missions de terrain en fonction des besoins du service 3. Lien avec les services mutualisés - Possibilité de participer aux groupes de travail thématique (tenue vestimentaire, marchés publics, fiches de travaux, etc...)</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2472

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de la Médiathèque du Temps Libre 2021 08 192</p> <p>Pilotage stratégique Met en place l'organisation du travail dans son équipement. Est amené à participer ou à piloter des groupes projets (groupe de travail, projet d'action culturelle...) à l'échelle stanoise et communautaire. Participe à l'élaboration des budgets. Porte les orientations communautaires auprès de l'équipe. Impulse et participe au montage et au développement des partenariats.(maison de quartier, association...) Encadrement Encadre l'équipe de la médiathèque du Temps Libre (4 agents) Organise et assure l'évaluation des agents. Organise le travail de l'équipe, répartit les tâches en vue de garantir la bonne implication de chaque agent dans le travail collectif, coordonne le planning avec la médiathèque Aragon. Garantit la bonne mise en œuvre des différentes actions programmées dans l'équipement Assure le suivi et le contrôle des absences et rend compte à son (ou sa) responsable hiérarchique. Garantit la diffusion des informations tant communautaires que locales. Participe et contribue au dialogue social. Nombre d'agents encadrés : 4 Catégorie A : B 1 C : 3 Accueil des publics, médiations et services Veille à la qualité de l'accueil du public au sein de la médiathèque de Temps Libre Organise l'accueil des publics et y participe: prêt/retour, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet, réservations, suggestions... Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. Participe à la réflexion sur la politique des services et de l'accueil. Participe à l'accueil des groupes (organisation concrète, réception) et à la définition du contenu de ces accueils. Pilote la rédaction du cahier des charges des collections de la médiathèque du Temps Libre, en lien avec le référent politique documentaire. Veille à la valorisation des documents au sein de la médiathèque du Temps Libre : tables de nouveautés, thématiques, mise en espace des collections... Diffuse au public les informations relatives au fonctionnement et aux services en ligne (Médi@TIC) Action culturelle et éducatives Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'actions culturelles et numériques à la MTL Participe aux actions culturelles et éducatives transversales (réseau communautaire, médiathèques dionysiennes), dans et hors-les-murs Profil recherché / Compétences requises Diplôme : DUT métiers u livre Expérience souhaitée en management des bibliothèques Savoirs Connaissance de la production éditoriale et bonne culture générale Savoir-faire Maîtrise de l'outil informatique Animation d'équipe, prise de parole en public Sens de l'organisation, de délégation, d'accompagnement au changement Sens du service public, goût pour l'accueil et la médiation Capacité à travailler en équipe et en réseau Savoir-être Qualité d'écoute Aisance relationnelle Autres informations / Contraintes du poste Tâches non télétravaillables Travail le samedi et occasionnellement le dimanche et en soirées</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2473

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation 2021 08 214</p> <p>Mission /Finalité : Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la Lecture publique sur le territoire de Plaine Commune : sous la responsabilité de son N+1 et de la direction ville, est associé à la conception du projet d'équipement et contribue à sa mise en œuvre à travers les activités décrites ci-dessous. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable plateau Activités principales Pilotage, stratégie : Participe à la réflexion sur le développement du projet de lecture publique et contribue à la conception du projet d'équipement. Accueil des publics • Participe à l'accueil des publics à la médiathèque et en hors les murs: prêts et retours, inscriptions, renseignements, aide à la recherche documentaire, gestion des réservations, aide à l'accès public à Internet, accueil téléphonique ou numérique... • Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » • Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. • Est force de propositions pour la mise en valeur et la médiation des collections et participe à sa mise en œuvre (rangement quotidien des documents, tables de nouveautés, thématiques, mise en espace des collections...) Politique documentaire • Est associé à la réflexion sur la politique documentaire • Peut acquérir des documents pour le réseau (participation à un groupe d'acquéreurs) • Participe au traitement intellectuel des documents et à leur valorisation Actions culturelles et animation • Participe à la mise en œuvre des activités régulières ou actions en mode projet, de la conception à la réalisation ; peut être pilote d'un projet • Participe au montage des partenariats. Encadrement et fonctionnement • Participe à la formation et à l'encadrement des agents. • Contribue administrativement au fonctionnement du service (bilans,...). Activités occasionnelles • Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues Savoirs • Sens du service public • Connaissance de la production éditoriale (livres et audiovisuel) • Bonne culture générale Savoir-faire • Maîtrise de l'outil informatique • Maîtrise des fonctions de base de l'Internet Savoir-être • Capacité à animer un groupe, prise de parole en public Niveau d'étude DUT Spécialité Métier du livre Autres qualifications Permis de conduire Temps complet : quotité de travail annuel x1607 heures</p> <p>Contraintes horaires xSamedi x Dimanche (7 dimanches / an) x Soirées (une fois par semaine jusqu'à 20h, exceptionnellement au-delà)</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2474

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE LA SECTION JEUNESSE ET RESPONSABLE ACCUEIL VILLE 2021 08 193</p> <p>Mission /Finalité : Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la Lecture publique sur le territoire de Plaine Commune : sous la responsabilité de son N+1 et de la direction ville, est associé à la conception du projet d'équipement et contribue à sa mise en œuvre à travers les activités décrites ci-dessous. Activités principales Accueil des publics • Participe à l'accueil des publics adultes et jeunes à la médiathèque ou en hors les murs : prêts et retours, inscriptions, renseignements pratiques, première orientation dans les collections, gestion des réservations, aide à l'accès public à Internet, accueil téléphonique ou numérique... • Participe aux accueils de groupes. Traitement matériel des documents • Assume le rangement des documents • Assume la protection matérielle des documents (plastification, renfort...) • Assume l'entretien quotidien des collections (nettoyage, vérification, petites réparations). Politique documentaire • Participe au traitement informatique des documents (exemplarisation, désherbage...). • Peut être associé aux acquisitions mutualisées dans des domaines définis. Actions culturelles et animation • Participe à la mise en œuvre des activités régulières ou actions en mode projet. Niveau d'étude : licence Spécialité : management/métiers du livre Savoirs Connaissance de la production éditoriale et bonne culture générale Savoir-faire Animation d'équipe, prise de parole en public Capacité à travailler en mode projet. Capacité à construire des partenariats et des médiations autour de projets culturels en direction des usagers des médiathèques et de publics éloignés des institutions culturelles. Maîtrise de l'outil informatique Sens de l'organisation, de délégation, d'accompagnement au changement Sens du service public, goût pour l'accueil et la médiation Capacité à travailler en équipe et en réseau Savoir-être Qualité d'écoute Aisance relationnelle Autonomie, capacité d'initiative Goût de l'innovation Autres informations / Contraintes du poste Tâches non télétravaillables Travail le samedi et occasionnellement le dimanche et en soirées</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2475

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation espace multimédia, actualité et documents 2021 08 216</p> <p>Mission /Finalité : Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la Lecture publique sur le territoire de Plaine Commune : sous la responsabilité de son N+1 et de la direction ville, est associé à la conception du projet d'équipement et contribue à sa mise en œuvre à travers les activités décrites ci-dessous. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable plateau Activités principales Pilotage, stratégie : Participe à la réflexion sur le développement du projet de lecture publique et contribue à la conception du projet d'équipement. Accueil des publics • Participe à l'accueil des publics à la médiathèque et en hors les murs: prêts et retours, inscriptions, renseignements, aide à la recherche documentaire, gestion des réservations, aide à l'accès public à Internet, accueil téléphonique ou numérique... • Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » • Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. • Est force de propositions pour la mise en valeur et la médiation des collections et participe à sa mise en œuvre (rangement quotidien des documents, tables de nouveautés, thématiques, mise en espace des collections...) Politique documentaire • Est associé à la réflexion sur la politique documentaire • Peut acquérir des documents pour le réseau (participation à un groupe d'acquéreurs) • Participe au traitement intellectuel des documents et à leur valorisation Actions culturelles et animation • Participe à la mise en œuvre des activités régulières ou actions en mode projet, de la conception à la réalisation ; peut être pilote d'un projet • Participe au montage des partenariats. Encadrement et fonctionnement • Participe à la formation et à l'encadrement des agents. • Contribue administrativement au fonctionnement du service (bilans,...). Activités occasionnelles • Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues Savoirs • Sens du service public • Connaissance de la production éditoriale (livres et audiovisuel) • Bonne culture générale Savoir-faire • Maîtrise de l'outil informatique • Maîtrise des fonctions de base de l'Internet Savoir-être • Capacité à animer un groupe, prise de parole en public Niveau d'étude DUT Spécialité Métier du livre Autres qualifications Permis de conduire Temps complet : quotité de travail annuel x1607 heures</p> <p>Contraintes horaires xSamedi x Dimanche (7 dimanches / an) x Soirées (une fois par semaine jusqu'à 20h, exceptionnellement au-delà)</p>								
93	Syndicat intercommunal de production et de livraison alimentaire de repas collectifs de Bondy / Noisy-le-Sec	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2476
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Ressources Humaines et comptable</p> <p>Missions générales du poste : Le gestionnaire s'occupera de la gestion des ressources humaines de l'établissement pour une cinquantaine d'agents et la gestion des dépenses de fonctionnement en lien avec le Directeur du pôle administratif et financier. Il assure au besoin l'intérim du Directeur du pôle sur les sujets ci-dessus. Il assure le lien avec les partenaires internes et externes (le comité de direction de l'établissement, la Trésorerie, les fournisseurs et les services des villes adhérentes).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 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	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2477
<p>Intitulé du poste: Assistant social en EDS - Le Perreux (F/H) - 9301</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2478
<p>Intitulé du poste: Chargé d'analyse budgétaire et financière, référent de structures PA - SOMS (F/H) - 5513</p> <p>Après du responsable du pôle personne âgées, le chargé d'analyse budgétaire et financière, référent de structures pour personnes âgées, assure le suivi et le contrôle des établissements et services pour personnes âgées en veillant à une gestion équilibrée de la demande des structures en cohérence avec la politique départementale et les moyens financiers accordés par l'État. Il est l'interlocuteur privilégié de plusieurs structures.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2479
<p>Intitulé du poste: Assistant social en EDS - Fontenay-sous-Bois (F/H) - 6078</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2480
<p>Intitulé du poste: Assistant social en EDS - Fresnes (F/H) - 6111</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2481

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Assistant social en EDS - Villeneuve-st-Georges (F/H) - 6383								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2482
Intitulé du poste: Assistant social en EDS - Villeneuve-st-Georges (F/H) - 6380								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2483
Intitulé du poste: Conseiller en économie sociale et familiale en EDS - Champigny haut (F/H) - 5966								
Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, le/la conseiller.ère en économie sociale et familiale (CESF) a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, leur insertion et le développement de leur autonomie.								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	24:30	CIGPC-2021- 09-2484
Intitulé du poste: Médecin de PMI - 1878								
Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels)								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2485
Intitulé du poste: Assistant social volant en EDS (H/F) - 5871								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2486

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Assistant social en EDS - Ivry-sur-Seine - (F/H) - 6164								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2487
Intitulé du poste: Assistant social en EDS - Champigny centre (F/H) -5940								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2488
Intitulé du poste: Gestionnaire Administratif 4722								
Le gestionnaire administratif assure le secrétariat du service et le suivi administratif et logistique des projets menés au sein du service. De même, celui-ci gère au quotidien le suivi RH des agents de terrain et la gestion des heures supplémentaires générées par les activités du service.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2489
Intitulé du poste: Gestionnaire comptable et gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie RT								
Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service et du responsable du secteur Comptabilité et au sein d'une équipe de 8 agents, vous assurez des missions de gestionnaire comptable en coordination avec les services internes à la direction et dans le cadre des instructions de la Direction des Finances et des Marchés. Vous participez aux missions de gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie (ouverture et suivi) dans le cadre la convention entre la direction et la CPAM du Val-de-Marne. Vous assurez les missions de régisseur mandataire pour la Régie Enfance.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2490

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable et gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie RT</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service et du responsable du secteur Comptabilité et au sein d'une équipe de 8 agents, vous assurez des missions de gestionnaire comptable en coordination avec les services internes à la direction et dans le cadre des instructions de la Direction des Finances et des Marchés. Vous participez aux missions de gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie (ouverture et suivi) dans le cadre la convention entre la direction et la CPAM du Val-de-Marne. Vous assurez les missions de régisseur mandataire pour la Régie Enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2491
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable et gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie RT</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service et du responsable du secteur Comptabilité et au sein d'une équipe de 8 agents, vous assurez des missions de gestionnaire comptable en coordination avec les services internes à la direction et dans le cadre des instructions de la Direction des Finances et des Marchés. Vous participez aux missions de gestionnaire des droits à l'Assurance Maladie (ouverture et suivi) dans le cadre la convention entre la direction et la CPAM du Val-de-Marne. Vous assurez les missions de régisseur mandataire pour la Régie Enfance.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2492
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et comptable H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. De plus, un accord-cadre entre GPSEA et l'Etat en faveur du développement de l'accès à la culture pour tous définit les orientations stratégiques de la collectivité et de ses équipements culturels. Les médiathèques d'Alfortville, une médiathèque centrale et une médiathèque de quartier, 28 agents, au sein d'un réseau de lecture publique, proposent une offre de service riche et diversifiée, dans le cadre d'un projet d'établissement en cours d'actualisation « éco et égaux » responsable. Très intégrées dans le tissu local, les médiathèques jouent un rôle culturel et social crucial. Leur organisation interne croise un fonctionnement par équipe et des missions transversales : action culturelle & partenariats, accueil, communication & numérique, politique documentaire.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2493

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Médiathécaire chargé d'accueils de partenaires et groupes à la médiathèque-ludothèque H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. La signature du contrat Territoire vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la Médiathèque-Ludothèque de Sucy-en-Brie, très intégrée dans le tissu local, fait évoluer ses services à la population, notamment en matière de lutte contre la fracture numérique. Elle est engagée dans une démarche de formalisation de son projet d'établissement et de son organisation fonctionnelle. A ce titre, sous l'autorité de la Directrice de la Médiathèque-Ludothèque, et au sein d'une équipe de 17 agents, vous participez à l'accueil de tous les publics et partenaires ainsi qu'à la recherche de nouveaux publics.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-09-2494
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation référent politique documentaire H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la médiathèque de Limeil-Brévannes (9 agents, 40 000 documents) comporte une double dimension de gestion et de développement. Il s'agit en effet d'assurer la continuité des activités de la médiathèque en veillant à conforter les complémentarités et les mutualisations avec les autres établissements du réseau et de définir et mettre en oeuvre les axes d'évolutions stratégiques : conception du projet d'établissement, évolution de l'organisation de l'équipe, inscription dans les projets réseaux (CTL, CTEAC, Portail, Politique documentaire et circulation...), conduite du changement.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-09-2495

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine référent communication H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la médiathèque de Limeil-Brévannes (9 agents, 40 000 documents) comporte une double dimension de gestion et de développement. Il s'agit en effet d'assurer la continuité des activités de la médiathèque en veillant à conforter les complémentarités et les mutualisations avec les autres établissements du réseau et de définir et mettre en œuvre les axes d'évolutions stratégiques : conception du projet d'établissement, évolution de l'organisation de l'équipe, inscription dans les projets réseaux (CTL, CTEAC, Portail, Politique documentaire et circulation...), conduite du changement.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2496
<p>Intitulé du poste: Gardien-Médiateur H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. La signature du contrat territoire vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la Médiathèque-Ludothèque Bernard Ywanne située à Bonneuil sur Marne, très intégrée dans le tissu local, propose une offre de service riche et diversifiée. Elle est engagée dans une démarche de formalisation de son projet d'établissement et de son organisation fonctionnelle, un travail de réorganisation interne et de rapprochement des équipements médiathèque et ludothèque est actuellement en cours.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2497

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Médiathécaire, référent partenariats et communication H/F</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. De plus, un accord-cadre entre GPSEA et l'Etat en faveur du développement de l'accès à la culture pour tous définit les orientations stratégiques de la collectivité et de ses équipements culturels. Les médiathèques d'Alfortville, une médiathèque centrale et une médiathèque de quartier, 28 agents, au sein d'un réseau de lecture publique, proposent une offre de service riche et diversifiée, dans le cadre d'un projet d'établissement en cours d'actualisation « éco et égaux » responsable. Très intégrées dans le tissu local, les médiathèques jouent un rôle culturel et social crucial. Leur organisation interne croise un fonctionnement par équipe et des missions transversales : action culturelle & partenariats, accueil, communication & numérique, politique documentaire.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2498
<p>Intitulé du poste: MNS</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2499
<p>Intitulé du poste: MNS</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2500

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: MNS</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2501
<p>Intitulé du poste: agent maintenance polyvalent régie technique</p> <p>? Réalise les travaux de maintenance préventive et curative des locaux et installations techniques (Norme AFNOR FDX 60 000) ? Identifie, diagnostique les pannes et répare par échanges d'éléments fonctionnels les installations techniques ? Réalise les opérations d'aménagement intérieur des bâtiments (cloison, faux plafond, mobilier,.) o Savoir utiliser les outillages électroportatifs et/ ou manuels spécifiques o Assurer la maintenance, le bon fonctionnement, l'entretien de l'outillage et du matériel commun (magasin, outils, véhicules, locaux). o Réceptionner et pointer les livraisons de matériaux ? Est garant de l'application des règles et des consignes de sécurité ? Renseigne les registres ou supports de suivi technique et réglementaire ? Repère et signale les dysfonctionnements sur les matériels et installations ? Maintien son matériel en état de propreté et assure une maintenance de premier niveau</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-09-2502
<p>Intitulé du poste: Dumiste (H/F)</p> <p>- Intervenir en milieu scolaire pour favoriser l'éducation musicale - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement - Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles. - Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires) - Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement - Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-09-2503

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Professeur de clarinette (H/F)</p> <p>• Enseigner la discipline à l'ensemble des élèves • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'établissement • Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique ; transmettre les répertoires les plus larges possibles • Assurer le suivi des études des élèves : contrôle des présences, évaluation continue, aide à l'orientation, liaison avec les familles, mise en situation publique (auditions, concerts, projets pluridisciplinaires)</p> <p>• Participer aux réunions pédagogiques et aux jurys internes • Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective ; développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement • Veiller au bon état des instruments et du matériel pédagogique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-2504
<p>Intitulé du poste: assistant de musique (basse)</p> <p>conservatoire de Villejuif, assistant de musique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2021-09-2505
<p>Intitulé du poste: assistant de musique</p> <p>conservatoire de Villejuif, assistant de musique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2506
<p>Intitulé du poste: MNS</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2507

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: MNS</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2508
<p>Intitulé du poste: MNS</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2509
<p>Intitulé du poste: Maitre-nageur sauveteur</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène du POSS et du règlement intérieur. Enseigner la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réaliser activement les différentes activités du Centre Aquatique, participer aux différentes soirées et journées à thème organisées par le Centre Aquatique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-09-2510
<p>Intitulé du poste: Opérateur des APS</p> <p>Assurer la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS et du règlement intérieur. Participer aux différentes soirées et journées à thèmes organisées par le Centre Aquatique. Assurer les différents remplacements du personnel aquatique (congrés annuels, congrés maladie.....)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2511

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable équipe égoutier</p> <p>I. Activités relatives au poste Entretien du réseau et surveillance du réseau territorial d'assainissement. Encadrement. Travaux sur le réseau d'assainissement.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2512
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent d'entretien de la piscine de l'Hay les Roses</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2513
<p>Intitulé du poste: Plombier</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du responsable d'atelier, vous participez à la maintenance curative et préventive des installations de la ville. Vous devez maintenir en état les installations sanitaires de la ville et effectuer les travaux d'entretien de premier niveau dans le corps de métier de la plomberie</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2514
<p>Intitulé du poste: Menuisier</p> <p>Rattaché(e) au Service Régies des bâtiments, vous participez à la maintenance curative et préventive de la ville et effectuez les travaux d'entretien de premier niveaux dans le corps métier de la menuiserie.</p>								
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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2515
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfant</p> <p>Assurer l'accueil et la sécurité des enfants accueillis en crèche</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Ingénieur Ingénieur principal.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2516
<p>Intitulé du poste: Directeur(-trice) technique Gérer l'équipe de techniciens</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2517
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assurer l'accueil et l'encadrement quotidien d'un groupe d'enfants dans le cadre du projet d'établissement de la structure.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2518
<p>Intitulé du poste: Agent d'office Assurer la qualité de la prestation alimentaire dans le respect des règles d'hygiène et du plan de nettoyage et de désinfection.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2519
<p>Intitulé du poste: Directeur H/F Education et Loisirs Le Directeur (H/F) Education et Loisirs assure le pilotage managérial, administratif, financier et juridique de la direction en lien avec les responsables des services (jeunesse, restauration scolaire et entretien). Définit le projet éducatif global de la collectivité, conduit des projets transversaux, assure l'optimisation de l'accueil des enfants.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2520

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice</p> <p>Sous l'autorité directive du Directeur Général Adjoint chargé du développement des Politiques Publiques, vous proposez aux élus des orientations en matière de projet éducatif et sportif global et vous piloterez leurs mises en oeuvre opérationnelle. Vous encadrez et organisez les secteurs de la Jeunesse, du centre de vacances de Cezais, des Sports, de la Médiation et du Tourisme Social ainsi que les équipements rattachés à votre direction. Vous assisterez les élus dans leur prise de décision par l'identification des enjeux liés à vos secteurs. Vous participerez à la définition, l'élaboration et la mise en oeuvre de projets multisectoriels entre votre direction, les autres directions et services à la population. Vous êtes membre du Comité de direction et, à ce titre, vous participerez à son fonctionnement et à ses travaux.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2521
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif H/F</p> <p>Anime, encadre les activités physiques et sportives (APS) avec un public diversifié suivant la politique définie par la collectivité territoriale ou l'établissement public local</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2522
<p>Intitulé du poste: Directeur-riche adjoint d'accueil de loisirs sans hébergement</p> <p>Est garant de la mise en œuvre des orientations municipales en direction des enfants, des familles et des partenaires sur les accueils Assure la Direction d'un centre de loisirs sur les temps périscolaires en accord avec les principes définis par l'équipe de direction (accueils du matin et du soir) dans toutes ses dimensions : gestion (financière, personnel, administrative), animation, pédagogie, sécurité et hygiène, communication.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2523
<p>Intitulé du poste: Directeur-riche adjoint d'accueil de loisirs sans hébergement</p> <p>Est garant de la mise en œuvre des orientations municipales en direction des enfants, des familles et des partenaires sur les accueils Assure la Direction d'un centre de loisirs sur les temps périscolaires en accord avec les principes définis par l'équipe de direction (accueils du matin et du soir) dans toutes ses dimensions : gestion (financière, personnel, administrative), animation, pédagogie, sécurité et hygiène, communication.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2524

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN								
Les agents d'entretien réalisent les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux et les groupes scolaires de la ville (balayage, dépoussiérage, lavage, traitement des déchets, sortie des containers, entretien des cours, manutention, lessivage des murs...).								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2021-09-2525
Intitulé du poste: SERVICE DE L'ENTRETIEN								
Les agents d'entretien réalisent les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux et les groupes scolaires de la ville (balayage, dépoussiérage, lavage, traitement des déchets, sortie des containers, entretien des cours, manutention, lessivage des murs...).								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2021-09-2526
Intitulé du poste: SERVICE DE L'ENTRETIEN								
Les agents d'entretien réalisent les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux et les groupes scolaires de la ville (balayage, dépoussiérage, lavage, traitement des déchets, sortie des containers, entretien des cours, manutention, lessivage des murs...).								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2021-09-2527
Intitulé du poste: SERVICE DE L'ENTRETIEN								
Les agents d'entretien réalisent les opérations d'entretien dans les bâtiments communaux et les groupes scolaires de la ville (balayage, dépoussiérage, lavage, traitement des déchets, sortie des containers, entretien des cours, manutention, lessivage des murs...).								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2528

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif</p> <p>MISSION : Sous la responsabilité du responsable du Service Archives Communales et Documentation, et au sein d'une équipe de 6 personnes (archives et documentation), l'assistant administratif a en charge : - Gestion administrative et comptable en lien avec le responsable du service - Gestion du fonds documentaire (bibliothèque du service, achat des ouvrages pour les services et élus municipaux, abonnements aux périodiques) - Assiste l'archiviste dans la collecte, le tri, le classement, l'analyse et l'indexation des documents produits par les services communaux - Gestion des espaces dans les magasins d'archives et des stocks de matériel.</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES : 1/ Gestion administrative : - Organisation et compte-rendu de réunions, - Mise à jour des plannings de congés, - Gestion comptable du service en lien avec le responsable (devis, commandes, factures), - Participation au suivi budgétaire et à l'élaboration du bilan annuel d'activités du service du service en lien avec le responsable, - Participation à l'établissement et au suivi des marchés publics (Périodiques et Livres documentaires principalement et assistance pour les autres prestations) 2/ Gestion des ressources documentaires : - Acquisition de documents imprimés et électroniques pour les services municipaux selon le budget alloué et pour les bibliothèques internes au service - Documentation et archives (bibliothèques concours et historique). - Alimentation des bases de données : Constitution, utilisation et mise à jour dans le logiciel Avenio, - Gestion des prêts des documents de la bibliothèque (opérations de prêts, suivi des retours) 3/ Gestion des abonnements aux périodiques : - Gestion et négociation des abonnements aux revues imprimées et électroniques dans le cadre du marché public de la ville - Interface avec les services et élus destinataires d'abonnements, suivi par direction des abonnements par la mise à jour quotidienne des données (fichier Excel, site du prestataire) 4/ Gestion des entrées de versements d'archives sous la supervision de l'archiviste en charge de la collecte : - Validation des demandes de versements, organisation matérielle des enlèvements d'archives dans les services, gestion des vacations de magasinage, gestion des entrées dans le logiciel (registre des entrées, mise à jour du récolement, import des bordereaux Excel dans la Gestion des fonds du logiciel) 5/ Gestion des plannings des ateliers éducatifs assurés par l'archiviste en charge du secteur : - Organisation de réunions avec des enseignants et prestataires extérieurs, - Gestion du planning des ateliers avec les enseignants, - Communication auprès de l'Éducation Nationale 6/ Activités occasionnelles : - Aider au bon déroulement de certains moments de vie de l'Hôtel de Ville comme le bon déroulement logistique du bureau de vote sur l'Hôtel de Ville. A SAVOIR SUR CE POSTE : - Mobilité géographique : déplacements éventuels à l'Hôtel de ville et chez des fournisseurs - Horaires : 70 heures sur 2 semaines ou 35 heures/semaine, 1 samedi matin par mois - Permis B obligatoire</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2529
<p>Intitulé du poste: Agent.e de Surveillance de la Voie Publique H/F</p> <p>Au sein du service «surveillance de la voie publique», sous l'autorité du responsable, l'agent a pour mission principale de garantir le bon suivi administratif du service. A cet effet, vous assurez les missions afférentes de coordination administrative et logistique, l'ensemble des travaux de secrétariat ainsi que l'accueil général du service. De plus, l'agent, en sa qualité d'agent assermenté, a pour mission ponctuelle, en cas de nécessités de services, des activités techniques de terrain. Pour ce faire, il se doit de faire respecter la réglementation relative au stationnement, à la santé publique (propreté) et à l'environnement. Il participe à des missions de prévention et exerce un rôle de conseil auprès des usagers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2530
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU PÔLE SCOLARISATION</p> <p>Sous la responsabilité de la Responsable de service, le responsable de Pôle supervise l'activité du Pôle et assure l'encadrement de deux agents. Il a un rôle stratégique et d'aide à la décision en matière de prospectives scolaires et de sectorisation.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2531
<p>Intitulé du poste: Educateur/trice de jeunes enfants H/F</p> <p>Sous la responsabilité de la direction de l'établissement, vous assurez l'accueil des enfants et contribuez à leur développement affectif et physique en partenariat avec leurs familles. Vous accompagnez, encadrez l'équipe et participez à la conduite de projets au sein de l'établissement.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2532
<p>Intitulé du poste: Responsable de Service utilisateurs et métiers</p> <p>• Suivi de l'activité du centre de services externalisé mis en place à la DSI : organisation des comités techniques et comité de pilotage, définition et suivi des indicateurs, suivi de la qualité du service assuré, communication etc. • Création et animation du pôle « utilisateurs » en charge de l'assistance des agents à l'utilisation de leurs outils informatiques (poste de travail, téléphone, imprimantes etc.). • Création et animation du pôle « métiers » en charge de faire le lien entre les directions métiers utilisatrices de solutions logicielles informatiques et les prestataires/éditeurs en charge de la maintenance. • Encadrement des collaborateurs • Plan de formation des collaborateurs • Evaluation des collaborateurs • Animations de réunions de services</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	19:07	CIGPC-2021- 09-2533
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste H/F</p> <p>Le médecin généraliste assure la consultation médicale et le suivi des patients et les oriente vers des spécialistes en fonction de leurs pathologies.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2534
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture 1</p> <p>Sous l'autorité du directeur et de son adjoint, en relation directe avec l'éducateur de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture au sein de l'équipe d'une section, contribue à la mise en œuvre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2535
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture 2</p> <p>Sous l'autorité du directeur et de son adjoint, en relation directe avec l'éducateur de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture au sein de l'équipe d'une section, contribue à la mise en œuvre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2536
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation de la Voirie Publique H/F CDD 1 an</p> <p>Sous la responsabilité des responsables de régie de la voirie publique du pôle entretien voirie signalisation, l'agent exécute divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics en suivant des directives.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2537
<p>Intitulé du poste: Assistante du DGS</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, la personne recrutée assure, la fonction d'assistant(e) du Directeur Général des Services et anime l'équipe d'assistantes exerçant le secrétariat des membres de la direction générale.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2538

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: cuisinier en crèche collective</p> <p>· Confectionner les menus, les repas et les présenter · Gérer les stocks et les commandes · Assurer la maintenance et l'hygiène des locaux</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2539
<p>Intitulé du poste: Intervenant(e) social(e)</p> <p>A) Participer à la préservation de l'autonomie des publics fragilisés. B) Déployer des synergies avec l'ensemble des partenaires du développement social C) Contribuer à la dynamique du pôle des Solidarités en lien avec les orientations politiques des élus</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2540
<p>Intitulé du poste: gardien-brigadier</p> <p>Gardien-brigadier, filière sécurité, catégorie C Le.la titulaire du poste exerce les missions de prévention et de répression nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Il. Elle assure une relation de proximité avec la population. Il organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2541
<p>Intitulé du poste: gardien-brigadier</p> <p>Gardien-brigadier, filière sécurité, catégorie C. Le.la titulaire du poste exerce les missions de prévention et de répression nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Il. Elle assure une relation de proximité avec la population. Il organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2542
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>Adjoint technique, filière technique, catégorie C Agent polyvalent nettoyage Les missions : Réaliser les interventions de nettoyage et propreté de la régie Voirie-Propreté Renforcement en cas de besoin de la Régie Voirie Petits Travaux et Régie Voirie-Fêtes et Cérémonies</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2543
<p>Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE</p> <p>Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne Aide à l'entretien du cadre de vie Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle Rendre compte de ses interventions</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2544
<p>Intitulé du poste: UN-E ASSISTANT-E DE DIRECTION</p> <p>L'assistant-e est le/la collaborateur-trice direct.e de la directrice. Il/elle assure les fonctions relatives au secrétariat de la Direction afin d'en garantir le bon fonctionnement administratif et logistique. Il/elle assure la planification de l'activité de la directrice. Il/elle a un rôle d'alerte.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-2545
<p>Intitulé du poste: Agent.e polyvalent.e de la propreté urbaine</p> <p>Au sein de la direction de l'espace public composée de 7 pôles, vous serez sous la responsabilité directe de l'agent de maîtrise en charge de la régie propreté. Vous assurerez les travaux de propreté urbaine et de la ville et les travaux de nettoyage le permettant. Vos missions : - Conduite d'une balayeuse ou laveuse suivant le besoin - Réaliser les opérations de nettoyage de la voirie publique et des espaces publics - Assurer le ramassage de déchets (encombrants, dépôts sauvages,...)</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2546
<p>Intitulé du poste: Directeur</p> <p>Sous l'autorité de la DGA Education et Sports, dirige et organise la Direction Sports. Assure la gestion administrative, technique et l'animation des activités sportives et des équipements. Propose aux élus des orientations en matière de politique sportive de la collectivité, et en évalue la mise en œuvre.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2547
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Police municipale, surveille les zones réglementées, réprime les infractions au code de la route, aide les policiers municipaux dans certaines de leurs tâches, assure un rôle de prévention visant à assurer un cadre de vie agréable pour tous et un rôle répressif pour sanctionner les actes d'incivilités qui dégradent l'espace public.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2548
<p>Intitulé du poste: Chargé d'action artistique et éducative</p> <p>Au sein du service création/diffusion et sous l'autorité du responsable de secteur artistique et culturel, il.elle œuvre dans une dynamique collective et transversale, à la conception, au pilotage, à la réalisation et à l'évaluation des actions artistiques et éducatives de spectacles vivant menées dans le cadre du projet global du service.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	33:30	CIGPC-2021- 09-2549
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste / Gynécologue</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de service, il ou elle sera chargé(e) d'assurer les consultations, de permettre aux usagers un accès à des soins de premiers secours de qualité, de participer à des actions de santé publique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2550
<p>Intitulé du poste: Gardien de groupe scolaire polyvalent</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Coordination des établissements scolaires, en remplacement des gardiens absents et en renfort sur certaines écoles, assure la sécurité et l'accès des personnes au bâtiment.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2551
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles (H/F)</p> <p>• Accueillir les enfants dans la classe • Assurer une présence dans la classe auprès des enfants : habillage, déshabillage • Accompagner l'enseignant à chaque passage collectif à la salle d'eau ou conduire aux toilettes un enfant pendant la classe • Assurer les soins simples après une chute ou un accident léger, si nécessaire effectuer la toilette des enfants sous la responsabilité de la Directrice • Aider à la mise en œuvre des activités éducatives et participation aux différentes activités des enfants : travaux manuels (découpages, collages, photocopies) • Assister l'enseignant pour la sieste des enfants • Assurer l'entretien du dortoir • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité dans la classe • Nettoyer et désinfecter les classes et le matériel • Entretenir les parties communes et les sanitaires • Assurer la lessive du linge de cantine et du dortoir • Nettoyer le réfectoire après le goûter du centre de loisirs • Assurer la surveillance sur le temps de restauration du midi</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2552
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfant</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vos principales missions et activités sont les suivantes : • Accueillir avec professionnalisme les enfants et les parents • Identifier les besoins des enfants et en rendre compte • Organiser et participer aux différentes activités visant à favoriser l'éveil de l'enfant • Respecter et appliquer le projet pédagogique en collaboration avec l'équipe • Se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité et prendre les mesures nécessaires en cas de besoin • Etre attentif aux informations et aux transmissions • Respecter et assurer les soins d'hygiène quotidiens et être garant de la sécurité physique et affective des enfants • Effectuer si nécessaire quelques tâches d'entretien, de la lingerie, de l'entretien général ou confectionner des repas • Participer aux différentes manifestations, activités mises en place avec les différents partenaires extérieurs (Bibliothèque, PMI, spectacles...) • Encadrer les stagiaires (stage de 3ème et CAP petite enfance)</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	TmpNon	24:00	CIGPC-2021- 09-2553

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles (H/F)</p> <p>• Accueillir les enfants dans la classe • Assurer une présence dans la classe auprès des enfants : habillage, déshabillage • Accompagner l'enseignant à chaque passage collectif à la salle d'eau ou conduire aux toilettes un enfant pendant la classe • Assurer les soins simples après une chute ou un accident léger, si nécessaire effectuer la toilette des enfants sous la responsabilité de la Directrice • Aider à la mise en œuvre des activités éducatives et participation aux différentes activités des enfants : travaux manuels (découpages, collages, photocopies) • Assister l'enseignant pour la sieste des enfants • Assurer l'entretien du dortoir • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité dans la classe • Nettoyer et désinfecter les classes et le matériel • Entretenir les parties communes et les sanitaires • Assurer la lessive du linge de cantine et du dortoir • Nettoyer le réfectoire après le goûter du centre de loisirs • Assurer la surveillance sur le temps de restauration du midi</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2554
<p>Intitulé du poste: Assistant d'éducation</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2555
<p>Intitulé du poste: Chargé des relations publiques</p> <p>le responsable de la correspondance aidera les services à garantir aux citoyens une réponse qui corresponde à leurs attentes dans les délais maîtrisés.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2556
<p>Intitulé du poste: Agent administratif</p> <p>- Missions : -Accueillir : évaluer la demande, informer, orienter le public -Instruire les dossiers d'aides légales/aides facultatives -Etudier et instruire les demandes de domiciliations -Assurer le secrétariat du responsable de service -Instruire les demandes de RSA Pôle aides légales / aides facultatives : Renforcer le pôle dans ses missions. - Activités : Accueil : - Accueillir et renseigner le public - Identifier la nature et qualifier les demandes sociales - Orienter vers les services et organismes compétents - Accompagner dans les démarches administratives Instruction : - Constituer les dossiers d'aides légales/aides facultatives, vérifier les droits, traiter et suivre les demandes. - Transmettre l'information à l'usager, à l'équipe. Activités spécifiques : -Instruire les demandes de RSA et accueillir les allocataires -Rassembler et traiter les pièces justificatives adéquates -Transmettre à l'administration concernée (CAF) et suivre les dossiers -Participer au fonctionnement du pôle aides légales/aides facultatives Activités diverses : - Archivage - Participation ponctuelle aux manifestations : repas, goûter...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2557
<p>Intitulé du poste: Jardinier au Parc du Vert de Maisons</p> <p>Dans la serre - Animer l'activité pédagogique - Veiller au bon fonctionnement de la serre Dans le parc - Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité du parc en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour événementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : - Chef d'équipe.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2558
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . 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 - Activités: Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-2559
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . 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 - Activités: Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	TmpNon	17:50	CIGPC-2021-09-2560

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent placé auprès des enfants agent technique territoriale placée auprès des enfants.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2561
Intitulé du poste: Agents placés auprès des enfants adjoints technique territorial placés auprès des enfants et entretien au sein des écoles.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2562
Intitulé du poste: agents en établissements scolaire adjoints technique territorial placés auprès des enfants et entretien au sein des écoles.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2563
Intitulé du poste: agents en établissements scolaire adjoints technique territorial placés auprès des enfants et entretien au sein des écoles.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2564
Intitulé du poste: agents en établissements scolaire adjoints technique territorial placés auprès des enfants et entretien au sein des écoles.								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Ingénieur	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2565
Intitulé du poste: PREVENTEUR PREVENTEUR								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Technicien	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2566
Intitulé du poste: PREVENTEUR PREVENTEUR								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2567
Intitulé du poste: archiviste - documentaliste pour le service archives une documentaliste et archiviste								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2568
Intitulé du poste: archiviste - documentaliste pour le service archive poste archiviste - documentaliste								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2569
Intitulé du poste: auxiliaire petite enfance auxiliaire petite enfance pour les creches								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 RUNGIS	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-2021-09-2570
<p>Intitulé du poste: Animateur 11/17 ans Animation au service jeunesse</p>								
94	Mairie de RUNGIS	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-2021-09-2571
<p>Intitulé du poste: animateur 11/17 Animation au service jeunesse 11/17 ans</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2572
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif en charge de l'enseignement et de la surveillance de la natation Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2573
<p>Intitulé du poste: FF ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2574

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-09-2575
Intitulé du poste: ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE								
Assistant d'enseignement artistique "atelier couture"								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2576
Intitulé du poste: Informateur PIJ (H/F)								
Placé(e) sous la responsabilité du responsable du secteur Jeunesse, l'informateur Jeunesse participe au fonctionnement et à la promotion du Point Information Jeunesse. Il/elle s'implique dans les actions partenariales des services municipaux et l'ensemble des actions à destination du public jeunesse. Accueil et information du public : - Assurer l'accueil physique et téléphonique du PIJ, répondre et orienter les différentes demandes. - Accompagner les jeunes dans leur recherche d'information et valoriser leur accès à l'autonomie. - Gérer les demandes de rendez-vous et mener des entretiens individuels - Informer le public sur les thématiques intéressant la jeunesse - Promouvoir l'utilisation de l'IJ box. - Promouvoir les actions du PIJ vers le public et les partenaires - Développer des outils d'information et de communication adaptés au public de la structure. Mise en œuvre des dispositifs municipaux et nationaux : - Mettre en place des services, des actions et des manifestations thématiques en lien avec les problématiques et les besoins des jeunes. - Réaliser des animations et des projets qui valorisent les pratiques et les compétences des jeunes. - Animer les séances et les interventions sur des thématiques de prévention et d'insertion professionnelle. - Faire vivre les dispositifs municipaux proposés par la commune (carte jeunes, aide aux projets de jeunes,...) Gestion administrative et statistique du PIJ : - Elaborer les fiches actions, les bilans d'activités et les suivis statistiques mensuels. - Gérer l'outil statistique en ligne du réseau IJ. - Gérer le fond documentaire du PIJ.								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2577
Intitulé du poste: Opérateur de video protection								
Placé(e) sous l'autorité du chef de la police municipale, l'opérateur contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéo-protection et exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 THIAIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2578
<p>Intitulé du poste: Jardinier (H/F)</p> <p>- Entretien d'un secteur attribué des espaces verts - Tonte des pelouses - Taille des haies et arbustes - Plantation, arrosage, désherbage de massif fleuris - Petits élagages - Création et renouvellement de massifs - Mise en place de décorations florales</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2579
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif(ve) du service des Aides à domicile</p> <p>La Mairie de THIAIS recrute d'un(e) gestionnaire administratif(ve) pour le pôle « aides à domicile » du Centre communal d'action sociale. Missions : L'agent gère les plannings des aides à domicile, instruit les dossiers de prise en charge des caisses de retraite, du Conseil Départemental, ou de la MDPH et assure la gestion des factures auprès des personnes âgées. - En relation avec les aides à domicile : organiser au quotidien les plannings des aides à domicile, contrôler les feuilles mensuelles de présence, assurer le suivi des heures des vacataires auprès du service RH - En relation avec les personnes aidées : instruire les dossiers de demande de prise en charge "aide à domicile", contact avec les personnes âgées pour les informer et guider dans leur choix - tâches administratives et comptables : établir les factures des personnes âgées, assurer le suivi des chèques remis par les bénéficiaires d'aides - assure la permanence à l'Espace Municipal Grignon, pour l'information du public sur les différents dispositifs d'aide à la personne - suivi de la procédure "canicule" en été et collaboration, dans le cadre des festivités de fin d'année : banquet-colis – galette</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-2580

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif(ve) du service des Aides à domicile</p> <p>La Mairie de THIAIS recrute d'un(e) gestionnaire administratif(ve) pour le pôle « aides à domicile » du Centre communal d'action sociale. Missions : L'agent gère les plannings des aides à domicile, instruit les dossiers de prise en charge des caisses de retraite, du Conseil Départemental, ou de la MDPH et assure la gestion des factures auprès des personnes âgées. - En relation avec les aides à domicile : organiser au quotidien les plannings des aides à domicile, contrôler les feuilles mensuelles de présence, assurer le suivi des heures des vacataires auprès du service RH - En relation avec les personnes aidées : instruire les dossiers de demande de prise en charge "aide à domicile", contact avec les personnes âgées pour les informer et guider dans leur choix - tâches administratives et comptables : établir les factures des personnes âgées, assurer le suivi des chèques remis par les bénéficiaires d'aides - assure la permanence à l'Espace Municipal Grignon, pour l'information du public sur les différents dispositifs d'aide à la personne - suivi de la procédure "canicule" en été et collaboration, dans le cadre des festivités de fin d'année : banquet-colis – galette</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2581
<p>Intitulé du poste: Gardien d'équipement (H/F)</p> <p>Assurer la sécurité des biens et des personnes et la maintenance des équipements dans les bâtiments communaux - affectation au groupe scolaire Romain Gary</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2582
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de sécurité Palais omnisports de Thiais</p> <p>- Assurer l'accueil physique et téléphonique, et le renseignement des usagers - Orienter les groupes ou les usagers individuels au sein de l'établissement - Gérer l'ouverture et/ou la fermeture des sites et leur sécurisation en continue - Intervenir rapidement en cas d'urgence et alerter les services compétents - Accueillir, orienter et pointer les entreprises susceptibles d'intervenir sur le site - Tenir à jour l'affichage réglementaire dans l'établissement - Faire respecter les plannings d'occupation de l'équipement ainsi que son règlement intérieur - Détecter les anomalies et dégradations des équipements et des locaux et les signaler aux services compétents - Gérer les stocks de matériels alloués aux manifestations et en assurer l'entretien - Participer aux manifestations sportives et évènements exceptionnels organisés par la municipalité. - Utiliser le matériel de vidéosurveillance et le système de sécurité Incendie</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-2583

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'état civil</p> <p>-informer les usagers sur les différentes démarches, -préparer et délivrer les documents officiels relatifs à l'état civil, aux affaires générales (la carte d'identité, le passeport biométrique, le livret de famille...) et au funéraire (instruction des inhumations, des exhumations...) - mettre à jour les registres ("naissance", "mariage", "décès"), préparer les dossiers de mariage et participer à leur célébration.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2584
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière/paie</p> <p>La Mairie de THIAIS (Val de Marne – 30.000 hab) recrute un(e) gestionnaire carrière/paie pour le service des Ressources humaines. Missions Placé(e) sous l'autorité du Responsable des Ressources humaines et dans le cadre d'un passage à la gestion intégrée des dossiers RH, vous avez la responsabilité un portefeuille d'agents à répartir entre les gestionnaires carrière-paie du service. Vous appliquez et gérez l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires. Vous avez en charge notamment : - la gestion des carrières des agents : élaboration des actes administratifs (contrats, arrêtés), saisie dans le SIRH (ASTRE RH), rédaction d'attestation dont les attestations pôle emploi, certificats, courriers divers, établissement des dossiers de médaille du travail, de retraite, mise à jour du registre des actes, classement et archivage, télétransmission au contrôle de légalité et au CIG, tenue des dossiers administratifs - la gestion de la paie : réception des éléments variables et saisie des variables mensuelles, élaboration et édition des bulletins de paie, établissement des bordereaux de mandats et de charges, déclarations mensuelles et trimestrielles, déclarations mensuelles et annuelles en ligne : URSSAF, CNRACL..., réalisation de la DSN, remboursement des frais de déplacements, calcul de simulation de salaires,.... - la gestion des absences diverses : calcul des congés annuels et autres droits, saisie dans le SIRH des arrêts de travail liés à la maladie et à l'accident de service ou autres, suivi des dossiers d'accident de travail avec l'assureur de la Ville, suivi des dossiers adressés au Comité médical interdépartemental et à la Commission de réforme,... Vous assurez la continuité de service au sein de l'équipe et participez ponctuellement à des projets RH (rapport social unique, élections professionnelles,...). Vous accueillez, informez et conseillez les agents, ainsi que les responsables de service de votre secteur.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2585

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière/paie</p> <p>La Mairie de THIAIS (Val de Marne – 30.000 hab) recrute un(e) gestionnaire carrière/paie pour le service des Ressources humaines. Missions Placé(e) sous l'autorité du Responsable des Ressources humaines et dans le cadre d'un passage à la gestion intégrée des dossiers RH, vous avez la responsabilité un portefeuille d'agents à répartir entre les gestionnaires carrière-paie du service. Vous appliquez et gérez l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires. Vous avez en charge notamment : - la gestion des carrières des agents : élaboration des actes administratifs (contrats, arrêtés), saisie dans le SIRH (ASTRE RH), rédaction d'attestation dont les attestations pôle emploi, certificats, courriers divers, établissement des dossiers de médaille du travail, de retraite, mise à jour du registre des actes, classement et archivage, télétransmission au contrôle de légalité et au CIG, tenue des dossiers administratifs - la gestion de la paie : réception des éléments variables et saisie des variables mensuelles, élaboration et édition des bulletins de paie, établissement des bordereaux de mandats et de charges, déclarations mensuelles et trimestrielles, déclarations mensuelles et annuelles en ligne : URSSAF, CNRACL..., réalisation de la DSN, remboursement des frais de déplacements, calcul de simulation de salaires,.... - la gestion des absences diverses : calcul des congés annuels et autres droits, saisie dans le SIRH des arrêts de travail liés à la maladie et à l'accident de service ou autres, suivi des dossiers d'accident de travail avec l'assureur de la Ville, suivi des dossiers adressés au Comité médical interdépartemental et à la Commission de réforme,... Vous assurez la continuité de service au sein de l'équipe et participez ponctuellement à des projets RH (rapport social unique, élections professionnelles,...). Vous accueillez, informez et conseillez les agents, ainsi que les responsables de service de votre secteur.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2586

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière/paie</p> <p>La Mairie de THIAIS (Val de Marne – 30.000 hab) recrute un(e) gestionnaire carrière/paie pour le service des Ressources humaines. Missions Placé(e) sous l'autorité du Responsable des Ressources humaines et dans le cadre d'un passage à la gestion intégrée des dossiers RH, vous avez la responsabilité un portefeuille d'agents à répartir entre les gestionnaires carrière-paie du service. Vous appliquez et gérez l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires. Vous avez en charge notamment : - la gestion des carrières des agents : élaboration des actes administratifs (contrats, arrêtés), saisie dans le SIRH (ASTRE RH), rédaction d'attestation dont les attestations pôle emploi, certificats, courriers divers, établissement des dossiers de médaille du travail, de retraite, mise à jour du registre des actes, classement et archivage, télétransmission au contrôle de légalité et au CIG, tenue des dossiers administratifs - la gestion de la paie : réception des éléments variables et saisie des variables mensuelles, élaboration et édition des bulletins de paie, établissement des bordereaux de mandats et de charges, déclarations mensuelles et trimestrielles, déclarations mensuelles et annuelles en ligne : URSSAF, CNRACL..., réalisation de la DSN, remboursement des frais de déplacements, calcul de simulation de salaires,.... - la gestion des absences diverses : calcul des congés annuels et autres droits, saisie dans le SIRH des arrêts de travail liés à la maladie et à l'accident de service ou autres, suivi des dossiers d'accident de travail avec l'assureur de la Ville, suivi des dossiers adressés au Comité médical interdépartemental et à la Commission de réforme,... Vous assurez la continuité de service au sein de l'équipe et participez ponctuellement à des projets RH (rapport social unique, élections professionnelles,...). Vous accueillez, informez et conseillez les agents, ainsi que les responsables de service de votre secteur.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2587
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Assure les missions d'agent de restauration (liaison froide) dans les offices de restauration situés dans les groupes scolaires de la ville.</p>								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-2588
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture relais</p> <p>Auxiliaire de puériculture relais</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2589

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien - Assurer un bon service de restauration. - Garantir la propreté des locaux. - Participer au bien-être des enfants.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2590
<p>Intitulé du poste: responsable de service (h/f) Sous la responsabilité du directeur de l'aménagement et de l'urbanisme, le responsable du service est chargé d'animer le service public de l'urbanisme</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2591
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent Au sein du Service Formalités administratives de la Direction des accueils et formalités et sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service et du Coordinateur de l'équipe d'accueil, la mission de l'agent d'accueil est d'accueillir, d'orienter, d'informer et de répondre aux demandes formulées à l'accueil central par les usagers, en ayant une vision globale des prestations Municipales. Pour assurer ses missions, il travaille avec l'ensemble des services de la collectivité et notamment avec ceux de la Direction des accueils et formalités.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021- 09-2592

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Professeur de contrebasse</p> <p>Maîtrise de son instrument . Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale . Interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale, en fonction du style d'œuvre . Coordonner l'exécution et l'interprétation musicale et vocale, en fonction des différents instruments, de leur nombre et de l'évolution de l'ensemble de la formation (chanteurs et musiciens) . Perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation Diffusion de son savoir artistique . Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) . Développer la curiosité et l'engagement artistique . Avoir un rôle de conseil et d'aide à la formulation des projets auprès des élèves . Transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement . Evaluer ses élèves Participation à la vie du conservatoire . Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) . Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement . Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre . Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale Maîtrise de son instrument . Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale . Interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale, en fonction du style d'œuvre . Coordonner l'exécution et l'interprétation musicale et vocale, en fonction des différents instruments, de leur nombre et de l'évolution de l'ensemble de la formation (chanteurs et musiciens) . Perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation Diffusion de son savoir artistique . Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) .</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-09-2593
<p>Intitulé du poste: Professeur de saxophone</p> <p>Maîtrise de son instrument • Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale • Interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale, en fonction du style d'œuvre • Coordonner l'exécution et l'interprétation musicale et vocale, en fonction des différents instruments, de leur nombre et de l'évolution de l'ensemble de la formation (chanteurs et musiciens). • Perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation Diffusion de son savoir artistique • Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) • Développer la curiosité et l'engagement artistique • Avoir un rôle de conseil et d'aide à la formulation des projets auprès des élèves • Transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement • Evaluer ses élèves Participation à la vie du conservatoire • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2594
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Participe à la communauté éducative et aux soins aux enfants, assure le nettoyage et l'entretien des locaux, participe à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires, assure une assistance auprès du personnel enseignant.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2595
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière rémunération</p> <p>Rattaché au service carrière et rémunération au sein d'une équipe de 6 personnes et sous la responsabilité du chef de service, le gestionnaire carrière rémunération assure la gestion de l'ensemble des procédures administratives relatives à la carrière des agents dans le cadre des règles statutaires.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2596
<p>Intitulé du poste: Régisseur</p> <p>Rattaché au service enfance de la direction de l'enfance et de l'éducation, vous avez en charge la régie pour les activités périscolaires et extrascolaires ainsi que la gestion de la restauration des enseignants.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-2597
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'enfance et de l'éducation</p> <p>La direction de l'éducation participe à la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques des politiques éducatives de la Ville. Elle supervise, arbitre et organise les moyens et ressources, pilote et adapte le projet d'organisation en déclinant les objectifs par service. Rattaché à la DGA à la population, vous avez en charge la gestion des services Politique et réussite éducative, Hygiène et restauration et Affaires scolaires et périscolaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2598
<p>Intitulé du poste: AGENTS DE RESTAURATION DES OFFICES</p> <p>Chargé du bon fonctionnement de l'organisation quotidienne du repas au sein du restaurant scolaire (office & réfectoire)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2599
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>- Assurer l'entretien des espaces végétalisés du Parc Friedberg, gérés en gestion différenciée, dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site : taille, formation de haies, plantations, engazonnement et tonte, etc. - Mettre en œuvre les projets de création (confection de massifs, etc.) - Maintenir un espace public soigné, accueillant, pédagogique et sécurisé pour les usagers : ramassage des détritux, entretien de toutes les surfaces minérales, végétales, etc. - Mettre en place les arrosages manuels et intégrés - Savoir utiliser et assurer la maintenance courante de petits matériels motorisés - Communiquer auprès des administrés sur la gestion des espaces végétalisés Profil du candidat : - Grade : adjoint technique - Permis B obligatoire - CAP / BEP horticole Compétences et capacités requises : - Connaissances des techniques horticoles, de la biodiversité et la flore - Connaissances des végétaux, arbres, arbustes et plantes annuelles, vivaces - Garant du respect du protocole d'entretien, du bon usage des produits et d'un entretien adéquat des matériels et des équipements - Respect des consignes et des orientations données par la hiérarchie - Esprit d'équipe et sens du service public - Sens de l'initiative et de l'organisation - Ponctualité et assiduité Contraintes et spécificités du poste : Travail en extérieur par tout temps Port obligatoire des EPI Horaires de travail : 7h30/12h – 13h30/16h15 (16h vendredi) – Adaptation des horaires en cas de canicule</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2600

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe espaces verts</p> <p>Missions principales : - Assurer la création et garantir l'entretien des espaces végétalisés du Parc Friedberg, gérés en gestion différenciée, dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site arbres, arbustes, massifs floraux et pelouses) - Assurer l'encadrement d'une équipe et de stagiaires éventuels : organisation du travail et suivi de la bonne tenue des chantiers, veille au respect des consignes de sécurité et au port des EPI, à la bonne utilisation et l'entretien du matériel, etc. - Maintenir un espace public soigné, accueillant, pédagogique et sécurisé pour les usagers : ramassage des détritux, entretien de toutes les surfaces minérales, végétales, etc. - Assurer la mise en place et le suivi des arrosages manuels et intégrés - Communiquer auprès des administrés sur la gestion des espaces végétalisés Profil du candidat : - Grade adjoint technique / agent de maîtrise (catégorie C, filière technique) - Expérience exigée - Permis B indispensable Contraintes et spécificités du poste : Horaires de travail : 7h30 – 12h00 / 13h30 – 16h15 (16h00 le vendredi) / Adaptation des horaires en cas de canicule Travail extérieur par tous les temps nécessitant une bonne condition physique Port obligatoire des Equipements de Protection Individuelle (EPI) Utilisation de matériels bruyants et dangereux Compétences et capacités requises : - Bonne connaissance technique en jardin, espaces verts et végétaux (arbres, arbustes, vivaces, bulbes, etc.) - Connaissance sur l'arrosage intégré - Bonne connaissance de la réglementation sur la sécurité et la prévention des risques et des techniques d'organisation de chantier des espaces verts - Compétences relationnelles, d'écoute et de communication - Autonomie et sens de l'initiative - Sens de l'organisation et de la gestion de priorités - Sens du service public</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2601
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de recrutement</p> <p>Gérer les procédures de recrutement sur emploi permanent de catégorie A et de catégorie B et C avec encadrement Gérer le recrutement temporaire de catégorie A et de catégorie B et C avec encadrement Organiser et faire évoluer l'intégration des nouveaux agents de la collectivité Gérer les recrutements sur emplois d'avenir et suivre les jeunes recrutés Gérer les recrutements d'apprentis et participe à la définition des besoins de services Communiquer avec les services recruteurs, les informer, les conseiller Participer au travail collectif du service.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2602
<p>Intitulé du poste: Agent du nettoyage</p> <p>Maintien de la propreté des espaces publics Ramassage des déchets</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-2603

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent du nettoyage								
Maintien de la propreté des espaces publics Ramassage des déchets								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2604
Intitulé du poste: assistant dentaire								
Le Centre Municipal de Santé Fanny Dewerpe, à proximité du parc des Cormailles et de la gare RER, est ouvert du lundi au vendredi, et tous les samedis matin. C'est un établissement de soins de proximité, attaché à la pluridisciplinarité, doté d'un plateau technique performant et en constante recherche d'adaptation à l'évolution des pratiques professionnelles. Sous la responsabilité du responsable du secteur dentaire du Centre Municipal de Santé, au sein d'une équipe de 7 assistant.e.s dentaires et d'un agent d'accueil, vous assisterez l'un.e des 7 chirurgiens-dentistes et contribuerez aux activités de prévention et d'éducation pour la santé dans le domaine bucco-dentaire. Vos missions seront les suivantes: • Accueillir le patient • Travailler à quatre mains • Participer à l'information et à l'éducation des patients dans le champ de la santé bucco-dentaire • Entretenir le cabinet et participer à la gestion du risque infectieux • Gérer les commandes, le suivi des stocks et la maintenance du matériel • Participer à la gestion des rendez-vous, le dossier patient, le standard, l'encaissement Votre profil : • Titre d'assistant.e dentaire qualifié.e • Connaissances informatiques et capacité organisationnelle • Aptitude à travailler en équipe • Discrétion Régime indemnitaire + prime annuelle Poste à pourvoir immédiatement (contraintes horaires : deux soirées par semaine et le samedi matin par roulement).								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-2605
Intitulé du poste: Chargé de communication et évènementiel								
En lien avec la Direction de la démocratie locale, du service publication, participer à la définition, la mise en place et le suivi des événements de la ville du Kremlin Bicêtre.								
94	Syndicat mixte d'action foncière du Val-de-Marne	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-2606

Annexe à l'arrêté n°2021- 171 du 09/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative du pôle études et opérations</p> <p>En binôme avec l'autre assistante administrative du Pôle, dans le cadre d'une organisation partagée et équilibrée entre les 2 assistantes de l'ensemble des villes et territoires adhérents du SAF94, et la capacité à se remplacer en cas d'absence : • Assister les 3 agents du pôle études et opérations dans les procédures d'études, d'acquisitions et de cessions foncières : Par la préparation du Bureau Syndical et par la gestion administrative des dossiers jusqu'à la rédaction des actes : les délibérations du Bureau Syndical, les arrêtés de la Présidente et, avec le Directeur, les conventions de portage ou de mises à disposition spécifiques. • Transmettre en externe et en interne les documents ou informations relatifs à l'activité du pôle. • Créer et mettre à jour les dossiers d'acquisition et de cession. • Assister le directeur dans ses activités et son organisation administrative : agenda, prise de RDV, mise en forme de documents (notes, courriers, tableaux de bord) ... • Assurer la mise à jour du site internet du Saf94 pour toutes les opérations et tous les projets mis en œuvre sur le Val de Marne.</p>								