

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Technicien	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2369
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction ingénieurs ENR/MDE et DGA pôle électricité</p> <p>L'assistante de direction partage son temps entre l'assistanat du Directeur Général Adjoint et le secrétariat des ingénieurs énergies renouvelables (photovoltaïque et géothermie). Elle a en charge la tenue des agendas, la prise de rendez-vous, l'organisation de réunions et la préparation de dossiers. Elle met à jour les fichiers de contacts et a en charge le classement des dossiers papiers et informatiques.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2370
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur d'engins de levage - SAV 537</p> <p>Achemine des matériels sur l'ensemble de SAV - Assure les approvisionnements des réactifs utilisés sur le site et participe à la gestion des stocks - Assure les déchargements des camions lors des livraisons - Participe aux opérations de batardage et débatardage - Participe aux opérations de vidange d'ouvrage, assure la mise en place des pompes, des tuyaux et de tous les matériels nécessaires - Effectue les levages lors des opérations de maintenance et de travaux sur SAV</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2371
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur 3x8 - SAV 376</p> <p>Applique les consignes. Effectue les rondes sur les installations dans le respect des règles de sécurité : - contrôles visuels du fonctionnement des ouvrages et des équipements, - relevés des appareils de mesures Réalise les manoeuvres journalières nécessaires au bon fonctionnement des installations sur le GTC. Analyse les anomalies rencontrées lors des rondes de surveillance et rend compte au chef opérateur pour intervention.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2372
<p><b>Intitulé du poste:</b> Pilote marchés - DAC 018</p> <p>Il élabore les marchés publics répondant aux besoins des familles d'achat : prestations intellectuelles - laboratoire - informatique Il définit et traduit contractuellement les besoins administratifs et techniques, en collaboration avec les référents techniques, les acheteurs famille et le conseil juridique de la direction ; dans le respect de la réglementation et les délais impartis.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	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 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2373

**Intitulé du poste:** Chef opérateur 2x8

Prend en compte l'exploitation de l'UP à sa prise de quart et informe les équipes de maintenance des dysfonctionnements éventuels. Conditionne l'UP à son fonctionnement de nuit et transfère les consignes de supervision au PCC AIII avant de quitter le quart. Prend en compte les consignes générales d'exploitation édictées par le PCC AIII et informe ce dernier de la capacité de traitement de l'UP. Opère la mise en service ou l'arrêt des équipements principalement depuis le contrôle système Commande. Applique les consignes de réglage et surveillance du bon fonctionnement de l'installation.

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Châtenay-Malabry	Agent social 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2374
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social/ Chauffeur Remplacements portage de repas et autres prestations de chauffeurs : autobleue et dépannages selon les besoins du service.								
92	CCAS de Gennevilliers	Rédacteur	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2375
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJT DU SERVICE ACTIONS SOCIALES -Encadre les effectifs du service -Suivi des absences -gestion administrative des dossiers -collaboration avec les responsable sur les différentes aides versées aux bénéficiaires -gestion des marchés publics								
92	CCAS de Meudon	Infirmier cl. norm. Infirmier cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	B	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2376
<b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIER ADJOINT AU RESPONSABLE DU SERVICE (HF) - Actions liées à la tranquillité et à la salubrité publique sur le territoire de la commune - Veille au respect et application des arrêtés du Maire - Application des pouvoirs de Police du Maire. - Ilotage par patrouilles pédestres, voiture ou VTT dans les quartiers - Surveillance des sorties d'écoles, des marchés et occasionnellement des bâtiments publics - Police de stationnement et, le cas échéant, sécurisation des manifestations publiques - Participation aux actions de sécurité routière dans les écoles - Participation aux astreintes les jours de marchés - Police des marchés et débi								
92	CCAS d'Issy-les-Moulineaux	Animateur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2377
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Animateur								
92	Communauté d'agglomération du Mont Valérien	Adjoint tech. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2378

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Assurer la propreté des rues, des trottoirs,,,								
92	Communauté d'agglomération du Mont Valérien	Adjoint adm. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2379
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil Assurer la gestion au quotidien de la structure								
92	Communauté d'agglomération du Mont Valérien	Adjoint adm. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2380
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de communication Accompagnement des services dans la réalisation de leurs outils,								
92	Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2381
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Parc Automobile (SZ) Garantir aux utilisateurs internes un parc de véhicules disponible, adapté aux besoins du service public, sûr et efficient. Maîtriser le budget du service et s'assurer de sa bonne exécution.								
92	Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest	Technicien pr. de 1ère cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2382
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Parc Automobile (SZ) Garantir aux utilisateurs internes un parc de véhicules disponible, adapté aux besoins du service public, sûr et efficient. Maîtriser le budget du service et s'assurer de sa bonne exécution.								
92	Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2383
<b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur Service juridique (CR) Vous serez chargé du suivi des assurances et du suivi administratif des conventions et de certains référés préventifs.								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2384
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur Service juridique (CR) Vous serez chargé du suivi des assurances et du suivi administratif des conventions et de certains référés préventifs.</p>								
92	Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2385
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur Service Juridique (CR) Vous serez chargé du suivi des assurances et du suivi administratif des conventions et de certains référés préventifs.</p>								
92	Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2386
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur Service Juridique (CR) Vous serez chargé du suivi des assurances et du suivi administratif des conventions et de certains référés préventifs.</p>								
92	Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest	DG des EPCI 150/400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2387
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur/Directrice Général des Services (CG) Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies</p>								
92	Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2015-04-2388
<p><b>Intitulé du poste:</b> Pianiste accompagnateur de la classe de Danse classique et de la Chorale - 08h30 (Conservatoire de Vanves) (SZ) Accompagnement au piano de la classe de danse et de la chorale. Organisation et suivi des élèves dans leurs études. Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2015-04-2389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Pianiste accompagnateur de la classe de Danse classique et de la Chorale - 08h30 (Conservatoire de Vanves) (SZ)                      Accompagnement au piano de la classe de danse et de la chorale. Organisation et suivi des élèves dans leurs études. Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
92	Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	12:00	CIGPC-2015-04-2390
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Hautbois - 12h00 (CRD ILM) (SZ)                      Enseignement du hautbois. Organisation et suivi des élèves dans leurs études. Evaluation des élèves et contrôle continu en respectant les modalités en usage dans l'établissement. Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
92	Communauté d'agglomération Grand Paris Seine Ouest	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	12:00	CIGPC-2015-04-2391
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Hautbois - 12h00 (CRD ILM) (SZ)                      Enseignement du hautbois. Organisation et suivi des élèves dans leurs études. Evaluation des élèves et contrôle continu en respectant les modalités en usage dans l'établissement. Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2392
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif                      Assurer le paiement des factures d'allocation personnalisée d'autonomie</p>								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2393
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de carrière et de paie                      spus l'autorité du référent statutaire, vous assurez la gestion administrative et le suivi de la carrière et de la paie des agents de votre secteur (300 agents)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2394
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des dossiers retraites            Sous l'autorité du responsable, vous assurez l'instruction, la gestion et le suivi des dossiers de retraite. Vous êtes également en charge de l'information et du conseil des agents du Département quant à leurs droits à la retraite.</p>								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2395
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de travaux et exploitation            Au sein de la Mission Très Haut Débit (THD), vous assurez la supervision de l'exploitation et de la maintenance des colonnes d'immeuble en fibre optique, des points de mutualisation extérieurs, des zones-arrière correspondantes et du réseau en fibre optique Horizontal sous voirie entre les NRO et les points de mutualisation. Cette exploitation maintenance du réseau FTTH du Département est assurée par un prestataire externe via un marché de services.</p>								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2396
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin évaluateur            Vous procédez à l'évaluation médicale de la personne handicapée et vous participez à l'élaboration du plan personnalisé de compensation pour les dossiers de demandes des personnes handicapées prises en charge.</p>								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Mon.-éd. et int. fam. Mon.-éd. et int. fam. principal	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2397
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN(NE) DE L'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE            Il intervient seul et/ou en collaboration avec les travailleurs sociaux de l'EDAS auprès de toute personne ou famille présentant des risques d'exclusion sociale.</p>								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2398

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Au sein de l'équipe psycho-socio-éducative, participe à la mise en oeuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance, en prenant en compte la dimension psychologique de l'enfant, son évolution et la compréhension de la dynamique familiale.								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Adjoint patr. 2e cl. Adjoint patr. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2399
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de surveillance Vous participez à la protection des biens et des personnes Vous participez au bon fonctionnement du parc								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2400
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif Vous êtes chargé du secrétariat et de l'accueil de l'espace départemental d'action sociales -								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2401
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie Sous l'autorité du référent statutaire, vs assurerez la gestion administrative et le suivi de la carrière et de la paie des agents de votre secteur (300 agents)								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2402
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de direction Vous êtes affecté ds différentes unités, traitant de matières diversifiées du droit tels que le droit de l'urbanisme, de l'environnement, de l'aménagement et de la construction ainsi que de la commande publique.								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2403



**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de direction Vous avez la charge du secrétariat de la direction des ressources humaines</p>								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif princ Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2404
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de prévention en service territorial de l'Aide Sociale à l'Enfance informe et communique sur les missions de l'Aide sociale à l'enfance et ses différents dispositifs, participe aux dispositifs locaux, développe les actions de soutien à la parentalité, aide à l'insertion des jeunes notamment des 16 à 25 ans, participe à la réflexion et à l'élaboration d'approches partenariales en faveur des enfants, des adolescents et des jeunes adultes et à la mise en place d'actions susceptibles de prévenir ou remédier aux problématiques rencontrées.</p>								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2405
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue au sein d'une équipe psycho-éducative du service, participe à la mise en oeuvre des missions de prévention et de protection.</p>								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2406
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Participe à la mise en oeuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance, en prenant en compte la dimension psychologique de l'enfant, son évolution et la compréhension de la dynamique familiale.</p>								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2407
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif Vous êtes chargé du secrétariat et de l'accueil de l'Espace Départemental d'Action sociales</p>								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2408

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de service social Contribue au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale, sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales.								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2409
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire technique de bâtiments Chargé du maintien en bon état de fonctionnement et de conservation de certains bâtiments départementaux.								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2410
<b>Intitulé du poste:</b> Auditeur interne réalise des missions d'audit au sein des services départementaux et des organisations rattachées.								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2411
<b>Intitulé du poste:</b> Développeur d'applications pour terminaux mobiles et de sites internet mobiles En charge du développement technique d'applications et des sites internet accessibles sur terminaux nomades.								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2412
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de commission préparation des rapports pour les séances publiques et les commissions permanentes.								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2413

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations responsable de la conduite des opérations de construction, de réhabilitation et d'entretien des bâtiments scolaires.								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2414
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire technique de bâtiment Assure l'entretien des ERP de catégorie 1,2 et 3 principalement la conduite des opérations de maintenance sur l'Hôtel du département.								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2415
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé du suivi des fluides optimise la consommation des fluides de l'ensemble du patrimoine bâtementaire départemental.								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2416
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'unité des ateliers d'intervention du Centre Technique Départemental remplit les missions d'un chef d'unité des ateliers d'intervention du centre technique départemental.								
92	Conseil départemental des Hauts-de-Seine	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2417
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue au sein d'une équipe psycho-éducative du service, participe à la mise en oeuvre des missions de prévention et de protection.								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2418
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DU PATRIMOINE •Gérer environ 45 000 m² de plancher dans différents secteurs d'activités Veiller à l'entretien de ce patrimoine en suivant les travaux de maintenance, gros entretien et grosses réparations s'y rapportant. Participer au chiffrage et à la programmation des budgets d'entretien. Assurer la sécurité des bâtiments et être force de proposition dans ce domaine. Programmation et suivi des travaux de petite maintenance et d'entretien quotidien. Mise en œuvre et suivi des travaux de grosse réparation. Gestion des intervenants et organisation de chantier. Suivi financier.								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2419
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ADMINISTRATIF Accueil et renseignement du public (physique, téléphonique et électronique) - Suivi des différents supports de communication du service - Suivi et renseignement administratif auprès des autres directions</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Ingénieur	Incendie et secours Encadrante / Encadrant des opérations de secours	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2420
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service Responsable du service des Equipements, vous avez en charge le contrôle de l'ensemble des ERP du territoire communal, qu'ils soient privés ou publics. A ce titre vous gérez la planification, l'organisation et l'animation des Commissions Communales de Sécurité. Vous participez à l'élaboration du projet de la ville du point de vue Sécurité Incendie des bâtiments communaux et animez avec le chargé de mission les formations du personnel communal.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2421
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet informatique Ø Assurer la gestion administrative et technique du parc informatique et téléphonique (marché et commandes). Ø Définir et assurer les configurations matérielles et logicielles standards des postes de travail Ø Organiser la gestion et la mise à disposition permanente des matériels, des équipements, en fonction des besoins des utilisateurs et la politique en place Ø Contrôle et suivi de l'état et du fonctionnement des équipements et des installations Ø Gestion des appels utilisateurs : dépannage techniques et fonctionnels Ø Information, conseil et formations auprès des agents sur les outils et</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2422
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien suivi de travaux Suivi d'opérations des prestataires extérieurs (RATP / SGP / Géothermie...) et des concessionnaires - Gestion technique et financière des travaux neufs dans le cadre des marchés Ville ou Sud de Seine - Autres : - Travailler à la rédaction d'un Règlement de Voirie - Créer des bases de suivi de travaux - Communication interne des opérations à venir (journalistes de la ville, référents de quartiers, élus, etc.)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2423
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Administratif et Financier Service Education                      - Assurer le suivi administratif et financier des directions de l'éducation et de la petite enfance - Participer à la mise en oeuvre des orientations stratégiques définies par les Directions de l'Education et de la petite enfance - Encadrer, manager et faire monter en compétence une équipe de 6 à 8 agents - Soutenir les services opérationnels des directions dans la mise en œuvre de leurs missions - Garantir les procédures administratives et financières, en lien avec les partenaires institutionnels - Contribuer à la modernisation et à la simplification des procédures administratives et financ</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2424
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (h/f)                      Accueillir les enfants en respectant leur individualité, leurs besoins et leur rythme, Apporter les soins d'hygiène et de confort à l'enfant, Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur tout en le sécurisant, Accueillir les parents avec courtoisie et tolérance et facilite la transmission des informations nécessaires au suivi de l'enfant, Participer à la formation et à l'encadrement des élèves, Participer à l'élaboration du projet pédagogique ( rythme de vie, activités, aménagement de l'espace ), Participer à l'hygiène de l'environnement de l'enfant</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2425
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants (h/f)                      Organiser, animer et dynamiser des activités pédagogiques avec l'équipe. Observer les enfants individuellement et en groupe. Veiller à la qualité d'accueil proposé à l'enfant et au suivi de son développement dans les différentes activités, veiller à son bien-être, son confort, et son épanouissement. Accompagner l'équipe dans sa connaissance du jeune enfant, dans le repérage de ses besoins, de ses demandes, de son comportement et des réponses à lui apporter Respecter et faire respecter les différences Accompagner l'équipe dans la prise en charge des enfants porteurs de handicap</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2426
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants                      Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer la relation avec les parents, encadrer, organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Participer à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2427

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 465 Chargé de mission foncier juriste en droit immobilier Préparation et suivi des acquisitions et cessions amiables, coordination des différents partenaires (notaires, géomètres, France Domaine...) Suivi du droit de préemption urbain : Gestion du périmètre de DPU, traitement et contrôle des DIA, mise en œuvre et suivi des préemptions, rédaction des décisions de préemption et de délégation du DPU Suivi des procédures d'expropriation Suivi du pilotage du projet de maîtrise foncière sur les secteurs définis par la convention passé avec l'EPF 92 Suivi des procédures de classement et de déclassement du domaine public Rédaction de conventions d'oc</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2428
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1445 - responsable technique événementiel - spécialité son '- assurer l'installation et l'exploitation de matériels audiovisuels - assurer le prêt et l'installation de matériels pour les réunions et formations - effectuer les installations électriques pour les manifestations et expositions</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2429
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 112 - Responsable technique événementiel - spécialité audiovisuelle '- Préparation du matériel - Analyser les besoins en matériel - Installer le matériel</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2430
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n°911 - Gardien polyvalent Gardien polyvalent : - le gardiennage des sites gérés par le service gestion des salles selon planning - le remplacement des autres gardiens sur tous les sites notamment pendant leurs absences (congs, maladie..) - la surveillance et la sécurité des sites - l'accueil des usagers de la salle - l'ouverture et la fermeture des travaux et des salles mises à disposition - l'entretien des salles et des parties communes et la petite maintenance le cas échéant - le travail en collaboration avec les autres gardiens lors des remplacements</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2431
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1071 - Gardien polyvalent Gardien polyvalent : - le gardiennage des sites gérés par le service gestion des salles selon planning - le remplacement des autres gardiens sur tous les sites notamment pendant leurs absences (congs, maladie..) - la surveillance et la sécurité des sites - l'accueil des usagers de la salle - l'ouverture et la fermeture des travaux et des salles mises à disposition - l'entretien des salles et des parties communes et la petite maintenance le cas échéant - le travail en collaboration avec les autres gardiens lors des remplacements</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2432
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n°863 - Manutentionnaire                      - effectuer l'installation des manifestations - réaliser les déménagements - assurer le montage des tentes, tribunes et podiums - assurer le transport du matériel et des œuvres pour les expositions - conduite de véhicules                      L'agent se rendra disponible lors de manifestations importantes (inaugurations, réceptions, concerts...).</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2433
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n°790 - Chef de service de l'urbanisme réglementaire                      - assurer le bon fonctionnement du service et animer une équipe d'une quinzaine de personnes - piloter les procédures d'évolution du PLU - conduire des études en matière de planification urbaine et d'aménagement à partir de données spatiales, sociales, économiques et environnementales sur le territoire de la collectivité - gérer des études générales d'urbanisme et d'aménagement dans l'ensemble de leurs composantes - lancement et gestion des études sous les aspects administratifs et financiers (estimations financières - préparation des marchés intellectuelles)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2434
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n°319 - Gestionnaire recrutement                      - le contrôle des conditions préalables de recrutement (poste budgétaire, autorisation de recrutement...) - le contrôle des pièces justificatives nécessaires à la constitution des dossiers de recrutement - la confirmation de la date de prise de fonction aux agents recrutés, en lien avec les services et les institutions compétents - la saisie des dossiers des agents nouvellement recrutés sur la base de données dédiées à la gestion du personnel - la transmission des éléments de paie aux gestionnaires carrière - le suivi des dates de fin d'engagement des agents non titulaires</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2435
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n°383 - Assistant recrutement                      En amont du recrutement : - réactualiser les outils permettant de centraliser les informations - mettre à jour le site intranet et internet - gérer les candidatures : présélection, proposition de réponse et le classement dans la candidathèque La mise en œuvre de la procédure de recrutement : - la saisie de l'ouverture de recrutement sur le tableau de bord - la rédaction des notes de postes à pourvoir - la recherche des premières candidatures et le compte-rendu auprès des chargés de recrutement En aval, le traitement administratif : - gérer suivre et contrôler les courriers de</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2436
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n°55 - Responsable pôle qualité et optimisation des ressources</p> <p>* la mise en place d'un contrôle de gestion interne : - la recherche de solutions visant l'optimisation financière du fonctionnement des structures et la mise en place dans ce cadre, d'une veille visant plus spécifiquement la recherche de solutions innovantes, - l'élaboration d'indicateurs, - la mise en place d'outils de contrôle, d'outils de pilotage et documents statistiques portant sur l'ensemble des activités de la direction, - l'élaboration d'outils d'évaluation des prestations de services externalisées, en fonction des différentes modalités d'externalisation mises en œuvre.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2437
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n°1448 - Agent polyvalent en restauration</p> <p>- contrôle des approvisionnements de matière première - respect des règles d'hygiène et de sécurité - préparation des plats, hors d'œuvre, fromage et dessert - rangement des denrées dans les lieux de stockage - entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux - répartition des portions - polyvalence à d'autres activités - information au responsable de cuisine en cas d'anomalie</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2438
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n°2274 - Référent centre de loisirs</p> <p>- Assurer l'accueil et l'animation des enfants fréquentant le centre de loisirs - Assurer le remplacement du directeur en son absence - Participer à la réflexion et la rédaction du projet pédagogique et assurer sa mise en œuvre 1 – Missions d'animation : Sous l'autorité du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou maternels, vous êtes chargé (e) de : - Encadrer et animer en temps de cantine, animation du soir et ALSH un groupe d'enfants, - Organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités,</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2439
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n°112 - Technicien audiovisuel électricité</p> <p>assurer l'installation et l'exploitation de matériels audiovisuels assurer le prêt et l'installation de matériels pour les réunions et formations effectuer les installations électriques pour les manifestations et expositions</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2440



**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n°1445 - Technicien audiovisuel électricité                      assurer l'installation et l'exploitation de matériels audiovisuels assurer le prêt et l'installation de matériels pour les réunions et formations effectuer les installations électriques pour les manifestations et expositions</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2441
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif poste 641                      "- Gestion prévisionnelle des ouvertures d'équipement suivants les différentes périodes ; analyse des fréquentations, études prospectives et préparation des tableaux de bords afférents, participe aux réunions avec les services partenaires et ressources. (Direction de l'Éducation et Direction des Bâtiments). - Assure le placement des agents vacataires en remplacement dans les différents temps périscolaires (tableau des absences). - Gestion du recrutement (animateurs vacataires et surveillants de cantine) réception et traitement des dossiers de candidatures, assure les entretiens en binôme sui</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Santé Agente / Agent de santé environnementale	A	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2442
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste n°35 - Chef de service de l'hygiène et de la salubrité                      veiller au respect des arrêtés municipaux et à la stricte application de la réglementation, privilégier les actions de prévention et de conseil aux administrés, initier des axes d'actions en direction des particuliers en développant la formation et la pédagogie, traiter les plaintes des particuliers et visiter les sites sensibles, • encadrer les techniciens et les agents administratifs du service.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2443
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable poste 930                      "• le contrôle et la sécurisation des paiements, • la réduction des délais de paiements de la Ville, • le conseil et l'accompagnement des correspondants budgétaires, • la participation et l'implication dans les projets de la direction (dont la dématérialisation)."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2444
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative poste 606                      " Assistante administrative : &gt; Secrétariat: - la préparation et le suivi de dossiers - La production et mise en forme de documents - l'accueil physique et téléphonique - la tenue d'agendas - l'organisation de réunions - la gestion des courriers et e-mails - la saisie informatique de courriers, rapports et tableaux divers - la gestion des fournitures et des congés - le classement et l'archivage des dossiers &gt; Gestion des fêtes de quartier: préparation des dossiers et documents, préparation et participation aux fêtes de quartier et aux réunions de coordi</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Autres motifs	TmpNon	07:00	CIGPC-2015-04-2445
<b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN DE PREVENTION L'agent définit et évalue la surveillance médicale des agents publics à travers la mise en oeuvre de visites médicales .								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2446
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	A.S.E.M. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2447
<b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé auprès des enfants Agent non diplômé auprès des enfants dans les crèches.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	A.S.E.M. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2448
<b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé auprès des enfants Agent non diplômé auprès des enfants dans les crèches.								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint adm. 2e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2449
<b>Intitulé du poste:</b> responsable état-civil Assurer la responsabilité du service état-civil								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHAVILLE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2450
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable bâti, foncier et juridique                      Mise en œuvre de la politique foncière communale. Gestion du parc de logements et locaux privés de la commune, élaboration des conventions d'occupations, mise en œuvre des cessions / acquisition de biens (de la saisine des Domaines jusqu'à la signature des actes) dans un but d'optimisation des recettes, mise en œuvre des procédures de classement du domaine public et des enquêtes publiques, des procédures d'expulsion en cas de squatteurs, de DUP avec le chargé de mission urbanisme ... Rédaction de l'ensemble des actes du domaine.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Ingénieur Ingénieur principal	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2451
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des services techniques                      Direction des services techniques. Encadrement d'une équipe, management.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2452
<p><b>Intitulé du poste:</b> DSIT                      DSIT</p>								
92	Mairie de CLAMART	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2453
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE SYSTEMES                      RESPONSABLE RESEAUX</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2454
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste                      Assurer des permanences juridiques (conseils et informations juridiques, aide à la constitution de dossiers, ...). Assurer un suivi individuel des dossiers des usagers en dehors des permanences (études de dossiers, bilan de situations, rédaction de courriers, de requêtes gracieuses et de recours hiérarchiques ou contentieux, ...).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2455
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de caisse Assurer l'accueil du public et tenir la caisse du tennis.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2456
<b>Intitulé du poste:</b> Équipier de nettoyage Effectuer des tâches de nettoyage -assurer les balayages manuels, mécaniques et le lavage à haute pression -ramasser les déchets divers (seringues, déjections, feuilles...) Effectuer des tâches spécifiques : collecte des ordures, maintenance des bacs, enlever les graffitis et les affiches, déneigement, implantation de mobiliers urbains...								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2457
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe Régie Voirie - Encadrer une équipe - Organiser les chantiers - Organiser le travail de l'équipe - Faire le lien entre l'équipe et le responsable de régies - Pose et entretien du mobilier urbain et de la signalisation verticale - Sécurisation du chantier et du public - Assurer la sécurité des biens et des personnes lors des interventions sur le domaine public								
92	Mairie de COLOMBES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2458
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de bassin Veiller au respect des normes de sécurité et du règlement intérieur de la piscine Assurer la surveillance effective des bassins Encadrer les activités spécifiques								
92	Mairie de COLOMBES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2459
<b>Intitulé du poste:</b> Maîtres-nageurs Veiller au respect des normes de sécurité et du règlement intérieur de l'établissement Assurer la surveillance effective des bassins Participer aux projets pédagogiques								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2460
<b>Intitulé du poste:</b> Maîtres-nageurs Veiller au respect des normes de sécurité et du règlement intérieur de l'établissement Assurer la surveillance effective des bassins Participer aux projets pédagogiques								
92	Mairie de COLOMBES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2461
<b>Intitulé du poste:</b> Maîtres-nageurs Veiller au respect des normes de sécurité et du règlement intérieur de l'établissement Assurer la surveillance effective des bassins Participer aux projets pédagogiques								
92	Mairie de COLOMBES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2462
<b>Intitulé du poste:</b> Maîtres-nageurs Veiller au respect des normes de sécurité et du règlement intérieur de l'établissement Assurer la surveillance effective des bassins Participer aux projets pédagogiques								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2015-04-2463
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture ?Accueil des enfants et des parents ?Recueil et transmission des informations ?Supervision des agents auprès des enfants ?Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant ?Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage ?Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ?Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants ?Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement ?Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant...								
92	Mairie de COLOMBES	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2464

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant social Dans le cadre de la politique sociale en direction du personnel, apporter aux agents en poste son savoir, savoir-faire et savoir-être pour aider les agents à améliorer ou régler certaines de leurs difficultés personnelles.								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2465
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture - Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant (...)								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien	Communication Photographe-vidéaste	B	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2466
<b>Intitulé du poste:</b> Photographe (H/F) - Repérer les lieux, rechercher des informations en lien avec les prises de vue à effectuer - Choisir le matériel adapté à la prise de vue demandée, utiliser tous les équipements photographiques - Investir les lieux, mettre à l'aise les sujets photographiés - Réaliser les prises de vue, les multiplier pour des propositions diverses et de qualité ...								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2467
<b>Intitulé du poste:</b> EQUIPIER DE COLLECTE/FB ENLEVE ET COLLECTE LES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES OU CEUX ISSUS DE LA COLLECTE SELECTIVE JUSQU'AU LIEU DE TRAITEMENT								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2468
<b>Intitulé du poste:</b> CONDUCTEUR SPECIALISE REGIE COLLECTE/FB CONDUCTEUR REGIE COLLECTE								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2469

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN</p> <p>a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2470
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participe à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducatrice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant. g) Préparer et donner les repas,</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2471
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participe à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducatrice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant. g) Préparer et donner les repas,</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2472
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participe à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducatrice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant. g) Préparer et donner les repas,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2473
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'E SURVEILLANCE DES PARCS ET DES JARDINS</p> <p>a) Ouvrir et fermer les accès des jardins, aires de jeux et de l'ensemble des secteurs attribués à la gestion des gardes urbains. (la fermeture d'un secteur implique notamment d'inviter les usagers présents à quitter les lieux et de s'assurer que plus aucun usager n'est présent avant de procéder à la fermeture effective du site), b) Informer le public présent sur les secteurs (sur les règles d'usage du lieu, sur la flore, ....). c) Assurer une médiation entre les différentes catégories d'usagers présents sur le secteur, d) Porter assistance en cas de nécessité : intervention de premier secours</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2474
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'E SURVEILLANCE DES PARCS ET DES JARDINS</p> <p>a) Ouvrir et fermer les accès des jardins, aires de jeux et de l'ensemble des secteurs attribués à la gestion des gardes urbains. (la fermeture d'un secteur implique notamment d'inviter les usagers présents à quitter les lieux et de s'assurer que plus aucun usager n'est présent avant de procéder à la fermeture effective du site), b) Informer le public présent sur les secteurs (sur les règles d'usage du lieu, sur la flore, ....). c) Assurer une médiation entre les différentes catégories d'usagers présents sur le secteur, d) Porter assistance en cas de nécessité : intervention de premier secours</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2475
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'E SURVEILLANCE DES PARCS ET DES JARDINS</p> <p>a) Ouvrir et fermer les accès des jardins, aires de jeux et de l'ensemble des secteurs attribués à la gestion des gardes urbains. (la fermeture d'un secteur implique notamment d'inviter les usagers présents à quitter les lieux et de s'assurer que plus aucun usager n'est présent avant de procéder à la fermeture effective du site), b) Informer le public présent sur les secteurs (sur les règles d'usage du lieu, sur la flore, ....). c) Assurer une médiation entre les différentes catégories d'usagers présents sur le secteur, d) Porter assistance en cas de nécessité : intervention de premier secours</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2476
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SUIVI DES TRAVAUX DE CREATION D'ESPACES VERTS ET DES ATELIERS JEUX</p> <p>a) Assurer l'organisation, la planification et le contrôle des travaux de création d'espaces verts et d'aires de jeux sur Courbevoie. b) Assurer le suivi administratif et comptable des travaux. c) Garantir la conformité des aires de jeux aux normes de sécurité en vigueur. Assurer une tournée hebdomadaire pour contrôle visuel. Organiser et contrôler les prestations des entreprises chargées de la maintenance et du contrôle annuel des jeux. Assurer le renouvellement des structures de jeux. d) Encadrer deux agents de maîtrise du pôle travaux neufs, chargés du suivi des entreprises. Organiser le</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2477
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE GESTION TECHNIQUE ET D'ENTRETIEN</p> <p>a) Nettoyer, laver et désinfecter les locaux et leurs annexes (ménage, locaux poubelles ...) selon les protocoles établis, b) Trier et évacuer les déchets courants, c) Contrôler l'état de propreté des locaux, d) Entretenir couramment et ranger le matériel utilisé, e) Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien, f) Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de repas, de goûter...), g) Aider ponctuellement en cuisine. a) Laver, repasser et assurer le petit entretien de linge, de vêtement,</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2478
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel,</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2479
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE BASSINS</p> <p>a) Encadrer et animer les activités sportives et pédagogiques, b) Organiser et mettre en œuvre des manifestations sportives, c) Surveiller et sécuriser les activités, d) Accueillir des publics, e) Nettoyer et entretenir les locaux en période de vidange, f) Assurer la gestion du personnel et du temps de travail, g) Encadrer une équipe. h) Tenir la régie.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable traitement des déchets	B	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2480
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSPECTEUR DE SALUBRITÉ</p> <p>a) Participer à l'élaboration de la politique de protection contre les risques environnementaux et sanitaires, b) Formuler des avis techniques et conseiller la population sur les risques et dans leurs démarches, c) Appliquer la réglementation, organiser et réaliser des contrôles, d) Analyser les risques et choisir des mesures préventives et correctives, e) Assurer la gestion administrative des activités (rapports, procès verbaux, mise en demeure, courriers divers...) f) Assurer une veille sectorielle ha) Utiliser du matériel technique spécifique (sonomètre, dosimètre, humidimètre, ...) et en</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2481
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN GESTIONNAIRE DU PATRIMOINE a) Réaliser des études de faisabilité, concevoir des parties d'ouvrages de bâtiments, b) Assurer une veille technique et réglementaire, c) Conduire des opérations et rédiger des documents pour la passation des marchés, d) Représenter le maître d'ouvrage, coordonner l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers, e) Réceptionner les travaux, contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier et les dossiers de sécurité des bâtiments, f) Préparer les budgets correspondants et suivre leur exécution								
92	Mairie de COURBEVOIE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2482
<b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE a) Accueillir et soutenir psychologiquement le public, par téléphone ou lors d'entretiens, b) Evaluer et orienter le public vers des structures spécialisées, c) Rédiger des écrits techniques, d) Animer des groupes, e) Développer le réseau et coopérer avec l'ensemble des dispositifs partenaires, f) Encadrer et former les stagiaires.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2483
<b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME a) Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme, b) Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme, c) Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés, d) Accueillir, informer et conseiller les administrés et le public dans leurs démarches, e) Participer aux commissions communales de sécurité et d'accessibilité f) Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2484
<b>Intitulé du poste:</b> Maître Nageur Sauveteur MNS								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2485

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Serrurier Serrurier								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint adm. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	TmpNon	26:00	CIGPC-2015-04-2486
<b>Intitulé du poste:</b> Hôtesse d'accueil à l'espace Aquaforme Accueil de l'espace aquaforme								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2487
<b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur projeteur en infrastructures et réseaux - Conception et réalisation à l'aide d'outils informatiques de documents graphiques relatifs aux projets d'infrastructures, depuis la phase études préalables jusqu'aux plans d'exécution - Participation à la conception technique - Réalisation des relevés de nivellement sur le terrain - Suivi des travaux en support - Production de documents de communication (plans en couleur, perspectives...) - Gestion des documents topographiques et alimentation du SIG - Archivage, mise à jour des plans, réalisation de tirages des dossiers de plans								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2488
<b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur projeteur en infrastructures et réseaux - Conception et réalisation à l'aide d'outils informatiques de documents graphiques relatifs aux projets d'infrastructures, depuis la phase études préalables jusqu'aux plans d'exécution - Participation à la conception technique - Réalisation des relevés de nivellement sur le terrain - Suivi des travaux en support - Production de documents de communication (plans en couleur, perspectives...) - Gestion des documents topographiques et alimentation du SIG - Archivage, mise à jour des plans, réalisation de tirages des dossiers de plans								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2489
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES -assure également qu'elle respecte bien les règles imposées par les autorités des marchés -conseil et support de l'ensemble des directions opérationnelles -suivi de tous les contentieux et des relations avec le monde judiciaire : avocats, tribunaux, administrations, etc								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2490
<b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLIER EN INSERTION Accueillir un public en grande difficulté sociale et professionnelle et instruire les demandes d'aides financières.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2015-04-2491
<b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE DE LA DRH Conçoit des actions préventives et curatives au plan individuel (et/ou familial) et/ou collectif. Propose une écoute individuelle ou collective pour une prise de distance des situations Le psychologue interviendra : - à la demande de l'agent pour des difficultés d'ordre professionnel ou personnel - à la demande d'un directeur (responsable de service) pour un agent en difficulté comme soutien d'un agent en reclassement (que la démarche soit nécessité par un reclassement physique ou psychologique, la suppression du poste, ...) pour accompagner les agents en reclassement / réorientation								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2492
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉE DE RECRUTEMENT/GPEEC · recueillir, analyser et valider les besoins en matière de recrutement, auprès du service demandeur, · Définir le poste à pourvoir et le profil du candidat (formation, compétences...). · Définition des méthodes à mettre en oeuvre pour recruter en fonction du profil recherché et des moyens alloués · Sélection des modes de communication de l'offre en présentant les différentes modalités de recherche des candidatures : annonces presse ou Internet, démarches actives (approche directe, forums, écoles...), etc.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Puér. cl. normale	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2493
<b>Intitulé du poste:</b> directrice adjointe la cigale ED mg responsabilité de : • la gestion administrative et financière, • la gestion et l'encadrement du personnel, • l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, • la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2494

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent social la cigale MN mg 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.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2495
<b>Intitulé du poste:</b> agent social creche la cigale IB mg 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.								
92	Mairie de MEUDON	Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2496
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU RESPONSABLE DE SERVICE - SERVICE HYGINENE ET RESTAURATION Sous l'autorité du Responsable du service Hygiène-Restauration, vous assurerez, dans le cadre du marché public de restauration, le suivi qualitatif et quantitatif de la restauration collective (interlocuteur quotidien des écoles, ALSH, clubs seniors, crèches, restaurant du personnel - contacts avec les sociétés prestataires pour résoudre les difficultés - mise en place d'outils de suivi et de bilans qualité). Par ailleurs, vous encadrerez les agents de restauration (40 agents environ) et leur coordinateur (recrutement et formation des agents, réalisation des entretiens annuels d'évaluation.								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2497
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - Accueil des enfants, des parents - Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants - Aide à l'enfant dans l'acquisition d'autonomie - Elaboration et mise en oeuvre des projets projets d'activité des enfants - Préparation des repas - Mise en oeuvre des des règles de sécurité et d'hygiène - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel - Transmission d'informations - Participation à l'élaboration du projet d'établissement								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2498
<b>Intitulé du poste:</b> Journaliste Participer à la stratégie de la communication de la Ville aux côtés du directeur de la communication, du responsable communication et médias et en lien avec les services. - Participer aux médias municipaux : - Magazine-Internet - Guide de la ville - Participer à la conception et suivre l'exécution des campagnes de communication thématiques : manifestations, réalisations municipales, projets d'urbanisme, communication financière... - Piloter des projets : audiovisuel, photothèque...								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2499
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Au sein de l'équipe des gestionnaires, sous l'autorité de la Responsable du Service Carrières/Rémunération et de son adjointe, vous gérez un portefeuille de 180 agents, toutes filières confondues : la gestion administrative de la carrière (du recrutement au départ) et de la paie des agents le suivi du temps de travail et des congés la gestion des allocations pour perte d'emploi versées par la ville la gestion des validations de service et les rétablissements auprès des organismes de retraite l'accueil et l'information des agents sur leur situation administrative les relations avec les orga</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2500
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR MULTIMEDIA</p> <p>Titulaire d'un BTS au minimum dans le domaine du multimédia, vous connaissez les logiciels grand public (traitement de texte, tableur, navigateur...), les logiciels de création multimédia (Suite Adobe, CMS), et les matériels réseaux. La maîtrise des techniques de formation des adultes est nécessaire, tout comme des connaissances dans la réalisation de supports pédagogiques et des connaissances culturelles ayant trait aux NTIC (les logiciels libres, les réseaux sociaux, histoire d'internet, etc.). Vous appréciez le travail en équipe et possédez des qualités relationnelles avérées.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2501
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Au sein de l'équipe des gestionnaires, sous l'autorité de la Responsable du Service Carrières/Rémunération et de son adjointe, vous gérez un portefeuille de 180 agents, toutes filières confondues : la gestion administrative de la carrière (du recrutement au départ) et de la paie des agents le suivi du temps de travail et des congés la gestion des allocations pour perte d'emploi versées par la ville la gestion des validations de service et les rétablissements auprès des organismes de retraite l'accueil et l'information des agents sur leur situation administrative les relations avec les orga</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2502
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR ADMINISTRATIF DES ACTIVITES DU CENTRE SOCIAL</p> <p>Administratives (75 %) : -Accueillir et renseigner le public -Identifier et qualifier la demande -Prendre les rendez-vous et/ou orienter -Etablir les bons de commande et les enregistrer sur le document comptable -Effectuer divers tâches de secrétariat - Participer à l'élaboration des plaquettes de communication - Remplacer occasionnellement l'agent d'accueil au rez-de-chaussée - Remplacer occasionnellement l'agent de gardiennage du bâtiment Animations (25%) : -Participer aux temps d'animation collective -Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de projet</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2503
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ETAT CIVIL - AFFAIRES GENERALES - ELECTIONS - CIMETIERES</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service Etat civil - Citoyenneté, vous devrez accueillir et renseigner le public (au guichet ou au téléphone), traiter les demandes d'état civil au guichet et par courrier (déclarations : mariage, naissance, décès), constituer des dossiers de demande de documents administratifs, d'identité ou de voyage Par ailleurs, vous devrez remplacer ponctuellement vos collègues notamment à l'accueil principal, à l'accueil pour les rendez-vous de Monsieur Le Maire et au service courrier standard et vous assisterez le maire et les maires adjoints lors des cérémonies de ma</p>								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2504
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU GUICHET UNIQUE</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de l'Animation Locale, vous êtes l'administrateur fonctionnel de l'outil informatique de la DAL : interface entre la DSI, le prestataire et les services utilisateurs, recensement des besoins, paramétrages, étude des évolutions de l'outil, assistance aux utilisateurs, veille générale sur les fonctionnalités de l'outil. Vous serez chargé d'organiser l'accueil du public au guichet unique de la DAL (satisfaction des usagers, organisation des permanences d'accueil du public et des absences des agents, définition des tâches à effectuer par les agents</p>								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2505
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU GUICHET UNIQUE</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de l'Animation Locale, vous êtes l'administrateur fonctionnel de l'outil informatique de la DAL : interface entre la DSI, le prestataire et les services utilisateurs, recensement des besoins, paramétrages, étude des évolutions de l'outil, assistance aux utilisateurs, veille générale sur les fonctionnalités de l'outil. Vous serez chargé d'organiser l'accueil du public au guichet unique de la DAL (satisfaction des usagers, organisation des permanences d'accueil du public et des absences des agents, définition des tâches à effectuer par les agents</p>								
92	Mairie de MEUDON	Educateur jeunes enfants	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2506

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE PETITE ENFANCE</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de l'Animation Locale, vous devrez impulser et assurer le suivi des projets définis par la Ville : analyse des besoins, diagnostic sur évolution de l'offre et de la demande - proposition, mise en œuvre et évaluation des projets, etc. Vous serez garant de la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille : accompagnement des équipes dans l'évolution des pratiques professionnelles - garant des normes d'hygiène et de sécurité - animation d'un réseau de partenaires (PMI, CAMPS, etc.). Vous encadrerez le personnel de la Petite enfance (19 agents en direct et 180 e</p>								
92	Mairie de MEUDON	Puér. cl. normale	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2507
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE PETITE ENFANCE</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de l'Animation Locale, vous devrez impulser et assurer le suivi des projets définis par la Ville : analyse des besoins, diagnostic sur évolution de l'offre et de la demande - proposition, mise en œuvre et évaluation des projets, etc. Vous serez garant de la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille : accompagnement des équipes dans l'évolution des pratiques professionnelles - garant des normes d'hygiène et de sécurité - animation d'un réseau de partenaires (PMI, CAMPS, etc.). Vous encadrerez le personnel de la Petite enfance (19 agents en direct et 180 e</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2508
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE PETITE ENFANCE</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de l'Animation Locale, vous devrez impulser et assurer le suivi des projets définis par la Ville : analyse des besoins, diagnostic sur évolution de l'offre et de la demande - proposition, mise en œuvre et évaluation des projets, etc. Vous serez garant de la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille : accompagnement des équipes dans l'évolution des pratiques professionnelles - garant des normes d'hygiène et de sécurité - animation d'un réseau de partenaires (PMI, CAMPS, etc.). Vous encadrerez le personnel de la Petite enfance (19 agents en direct et 180 e</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2509
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINSTRATIF</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service Logistique, vous aurez en charge les activités d'accueil et d'assistanat du chef de service : accueil physique et téléphonique, traitement des mails (réponse, dispatching...) et classement de documents divers. Par ailleurs, vous aurez aussi la gestion administrative et le suivi des activités du Service : traitement et diffusion des informations liées à l'activité du service, gestion de planning et suivi de tableaux de bord, suivi de la gestion des stocks et assistance sur certains dossiers.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Infirmier cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	B	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2510



**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Infirmière territoriale de soins généraux Réaliser des soins infirmiers, afin de maintenir ou restaurer la santé de la personne et l'accompagner, qui concourent à la prévention, au dépistage, au diagnostic, au traitement et à la recherche.								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2511
<b>Intitulé du poste:</b> ASEM Assistance aux enseignants accueil hygiène des jeunes enfants état de propreté des locaux et du matériel servant aux enfants								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2512
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Participe à l'élaboration et à la mise en place du projet éducatif sur l'équipement								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2513
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Participe à l'élaboration et à la mise en place du projet éducatif sur l'équipement								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2514
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Participe à l'élaboration et à la mise en place du projet éducatif sur l'équipement								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2515
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Participe à l'élaboration et à la mise en place du projet éducatif sur l'équipement								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2516
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de Mission Chargé de mission spectacle vivant								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2517
<b>Intitulé du poste:</b> Chargée des acquisitions et cessions immobilières Mettre en œuvre le Droit de Prémption Urbain (DPU) et la politique foncière municipale en matière d'acquisitions et cessions immobilières								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2518
<b>Intitulé du poste:</b> Chargée des acquisitions et cessions immobilières Mettre en œuvre le Droit de Prémption Urbain (DPU) et la politique foncière municipale en matière d'acquisitions et cessions immobilières.								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2519
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif du secteur droit des sols Coordonner et organiser la gestion des tâches administrative du Droit des Sols Encadrer l'équipe administrative Gérer les dossiers pré-contentieux et contentieux								
92	Mairie de PUTEAUX	Auxiliaire soins 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2520
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de soins Auxiliaire de soins								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2521
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU COMMERCE Responsable du Commerce Pole Aménagement Urbain								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2522
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine de 2ème classe Adjoint du patrimoine de 2ème classe								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2523
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Agent de restauration								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2524
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent de surveillance de la voie publiques								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2525
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent de surveillance de la voie publiques								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2526

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent de surveillance de la voie publiques								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2527
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent de surveillance de la voie publiques								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2528
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent de surveillance de la voie publiques								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2529
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent de surveillance de la voie publiques								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2530
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent de surveillance de la voie publiques								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2531
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent de surveillance de la voie publiques								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2532
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent de surveillance de la voie publiques								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2533
<b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent de surveillance de la voie publiques								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2534
<b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation. Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour l'aide à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2535
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE 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								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2536
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE 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								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2537
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE 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>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2538
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE 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>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2539
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE DE 2EME CLASSE 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>								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2540
<p><b>Intitulé du poste:</b> INGENIEUR Élabore et anime le projet économique du territoire. Accompagne et instruit, sur un mode partenarial, les projets d'implantation, de création et de développement des acteurs économiques. Organise et met en œuvre des dispositifs d'accompagnement des acteurs économiques, notamment dans le secteur de l'économie sociale et solidaire. Assure la promotion économique du territoire pour renforcer son attractivité. Commercialise l'offre de services du territoire (emplois, disponibilités foncières et immobilières, zones d'activités, pépinières, etc.)</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Médecin hors cl.	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2541
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Centre Médical Directeur Centre de sante</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autres motifs	TmpNon	06:30	CIGPC-2015-04-2542
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation 2ème classe 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 anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autres motifs	TmpNon	24:00	CIGPC-2015-04-2543
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation de 2ème classe 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 anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autres motifs	TmpNon	24:00	CIGPC-2015-04-2544
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation de 2ème classe 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 anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autres motifs	TmpNon	24:00	CIGPC-2015-04-2545
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation de 2ème classe 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 RUEIL-MALMAISON	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2546
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant petite enfance Accueil et soins aux enfants								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2547

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
92	Mairie de SCEAUX	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2548
<b>Intitulé du poste:</b> ACHETEUR Faire réaliser des économies à la collectivité - Gérer les achats communs à l'ensemble de la collectivités à fort enjeux d'économies et/ou faibles enjeux juridiques pour optimiser les coûts, la qualité et les délais								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2549
<b>Intitulé du poste:</b> COORDONATEUR PETITE ENFANCE Coordonne les activités des établissements et services petite enfance dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et / ou associatifs. Management / encadrement de la direction du service ou de l'équipe. Evaluation des actions enfance, promotion des établissements ou services enfance.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2550
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN AU SEIN DES SERVICES DE LA PETITE ENFANCE Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2551
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR 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.								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2015-04-2552



**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN SPECIALITE CHIRURGIEN DENTISTE Réalisation de consultations médicales générales ou 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 (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, etc. ...)								
92	Mairie de SURESNES	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2553
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint de structure petite enfance adjoint de direction de crèche - management d'une équipe - suivi projet établissement etc								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2554
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants Educateur de Jeunes Enfants								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2555
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants Educateur de Jeunes Enfants								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2556
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants Educateur de Jeunes Enfants								
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2557
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants Educateur de Jeunes Enfants								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2558
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de Jeunes Enfants Educateur de Jeunes Enfants								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2559
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (h/f) Auxiliaire de puériculture (h/f)								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2560
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (h/f) Auxiliaire de puériculture (h/f)								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2561
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (h/f) Auxiliaire de puériculture (h/f)								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2562
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (h/f) Auxiliaire de puériculture (h/f)								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2563

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> contrôleur de gestion (h/f) contrôleur de gestion (h/f)								
92	Mairie de VANVES	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2564
<b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative et financier Sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle administratif et financier des services techniques, l'assistant(e) administratif et financier assurera le suivi comptable et budgétaire du service, le suivi financier des marchés publics et sera amené à participer à la rédaction des pièces pour ces marchés.								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2565
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2566
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de petite enfance 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								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Dugny	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2567
<b>Intitulé du poste:</b> responsable CCAS Responsable u CCAS								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2015-04-2568
<b>Intitulé du poste:</b> médecin généraliste médecin en médecine générale au CMS de pierrefitte								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2015-04-2569
<b>Intitulé du poste:</b> médecin généraliste médecin en médecine générale au CM de pierrefitte sur seine								
93	CCAS de Romainville	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2015-04-2570
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de vie •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 promotion de la bientraitance et à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables •Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions								
93	CCAS de Romainville	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2015-04-2571
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie •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 promotion de la bientraitance et à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables •Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Rosny-sous-Bois	Agent social 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2572
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL DE 2EME CLASSE</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	CCAS des Lilas	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2573
<p><b>Intitulé du poste:</b> Rédacteur pôle social</p> <p>- Assurer l'organisation administrative et logistique de la commission - Inviter les participants - Faire l'étude administrative des dossiers instruits par les différents organismes - Enregistrer les demandes d'aides après étude, préparer l'ordre du jour, envoyer aux partenaires - Préparer la commission - Participer à la commission, saisir les décisions, éditer et envoyer les procès-verbaux à la CAF et aux membres de la commission - Rédiger et envoyer les courriers de notification des décisions et les conventions afférentes aux aides accordées</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2574
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire</p> <p>• Gérer les dossiers de saisine du CMD : enregistrement du courrier relatif aux dossiers transmis par les collectivités, instruction (analyse de la lettre de saisine, vérification des pièces du dossier au regard des conditions statutaires, prise de rendez-vous auprès des médecins agréés, selon les préconisations du médecin secrétaire) • Préparer les séances de CMD : rédaction de l'ordre du jour en veillant aux contraintes de délai légal d'instruction des dossiers, envoi des convocations, organisation logistique,</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint adm. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2575
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire</p> <p>• Gérer les dossiers de saisine du CMD : enregistrement du courrier relatif aux dossiers transmis par les collectivités, instruction (analyse de la lettre de saisine, vérification des pièces du dossier au regard des conditions statutaires, prise de rendez-vous auprès des médecins agréés, selon les préconisations du médecin secrétaire) • Préparer les séances de CMD : rédaction de l'ordre du jour en veillant aux contraintes de délai légal d'instruction des dossiers, envoi des convocations, organisation logistique,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint adm. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2576
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les dossiers de saisine du CMD : enregistrement du courrier relatif aux dossiers transmis par les collectivités, instruction (analyse de la lettre de saisine, vérification des pièces du dossier au regard des conditions statutaires, prise de rendez-vous auprès des médecins agréés, selon les préconisations du médecin secrétaire)</li> <li>• Préparer les séances de CMD : rédaction de l'ordre du jour en veillant aux contraintes de délai légal d'instruction des dossiers, envoi des convocations, organisation logistique,</li> </ul>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint adm. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2577
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les dossiers de saisine du CMD : enregistrement du courrier relatif aux dossiers transmis par les collectivités, instruction (analyse de la lettre de saisine, vérification des pièces du dossier au regard des conditions statutaires, prise de rendez-vous auprès des médecins agréés, selon les préconisations du médecin secrétaire)</li> <li>• Préparer les séances de CMD : rédaction de l'ordre du jour en veillant aux contraintes de délai légal d'instruction des dossiers, envoi des convocations, organisation logistique,</li> </ul>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2578
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en prévention, hygiène et sécurité du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller et assister les collectivités territoriales dans la mise en œuvre de leurs politiques de prévention, d'évaluation des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.</li> <li>• Assurer la fonction d'inspection dans les collectivités et établissements ayant passé convention avec le CIG</li> <li>• Conseiller et assister les collectivités relevant du Comité Technique du CIG. Leur proposer des interventions et des outils destinés à faciliter leur mise en conformité avec les règles d'hygiène et de sécurité.</li> </ul>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2579

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en prévention, hygiène et sécurité du travail                      • Conseiller et assister les collectivités territoriales dans la mise en œuvre de leurs politiques de prévention, d'évaluation des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. • Assurer la fonction d'inspection dans les collectivités et établissements ayant passé convention avec le CIG • Conseiller et assister les collectivités relevant du Comité Technique du CIG. Leur proposer des interventions et des outils destinés à faciliter leur mise en conformité avec les règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2580
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE D'EQUIPE PARCS ET JARDINS 2015 03 229                      Au sein de l'Unité Territoriale, et sous l'autorité du responsable de secteur, cet agent assurera la gestion d'une équipe de jardiniers sur l'Unité Territoriale de Pierrefitte-Villetaneuse-Stains, la planification et l'exécution des travaux d'entretien et de maintenance et au bon fonctionnement du matériel nécessaire.</p>								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Ingénieur Ingénieur principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2581
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE SECTEUR AMENAGEMENT OUEST 2015 04 246                      Etre l'interlocuteur privilégié du ou des élus de la ville en matière d'aménagement Suivre l'évolution de son territoire Veiller à l'application du SCOT et être force de proposition sur l'évolution de celui-ci Participer à la mise en œuvre des P.L.U. dans son secteur, réfléchir à leur évolution ultérieure et être force de proposition à ce sujet Piloter les études dans son secteur</p>								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2582
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT CHARGE DE LA RESORPTION DES DEPOTS SAUVAGES 2015 04 240                      Garantir l'application du règlement communautaire de collecte des déchets (RCCD) sur le territoire de l'unité territoriale.</p>								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2583
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN 2015 04 239                      Maintenir en état de propreté d'une partie du territoire de Saint-Ouen au moins six jours sur sept. Ce territoire est soutenu par un plan d'intervention systématique de lavage et balayage mécanique.</p>								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2584

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT AU CHEF D'EQUIPE 2015 04 233 Aptitudes au dialogue à la négociation et à l'encadrement. Capacités à rendre compte de son activité. Sens du service public, du travail d'équipe et du recours aux services compétents								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2585
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE LA DGA FAGEOP 2015 04 244 Sous l'autorité hiérarchique de la DGA FAGEOP, l'assistante de la DGA a pour missions principales : • L'apport d'une aide permanente et réactive à la DGA, en termes notamment de coordination, anticipation, organisation, gestion des priorités,... • un appui au quotidien à l'assistante de la DGS et sa chargée de mission (renfort en cas d'accroissement de l'activité et tâches dédiées) et remplacement en cas d'absence permettant de contribuer à la continuité et à la qualité de l'aide à la DGS								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2586
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE CONSERVATION 2015 04 242 Il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2587
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE SECTION ADULTES MEDIATHEQUE SAINT-JOHN PERSE AUBERVILLIERS 2015 04 245 Membre du collectif de direction du réseau albertivillarien des médiathèques de Plaine Commune, il/elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture Publique.								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2588
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'INSERTION 2015 04 231 Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du RSA.								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Adjoint patr. 2e cl. Adjoint patr. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2589



**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DU PATRIMOINE 2015 04 241 232								
Membre de l'équipe des médiathèques communautaires, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture publique.								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Adjoint patr. 2e cl. Adjoint patr. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2590
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT DU PATRIMOINE 2015 04 241 232								
Membre de l'équipe des médiathèques communautaires, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération en application de la Charte de Lecture publique.								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2591
<b>Intitulé du poste:</b> JARDINIERS 2015 04 235 236 237 238 230								
Au sein de l'Unité Territoriale Parcs et Jardins de Pierrefitte, Villeteuseuse et Stains, sous la responsabilité directe d'un responsable d'équipe, le jardinier a la responsabilité globale de l'entretien général des espaces verts du périmètre géographique ou fonctionnel afférent.								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2592
<b>Intitulé du poste:</b> JARDINIERS 2015 04 235 236 237 238 230								
Au sein de l'Unité Territoriale Parcs et Jardins de Pierrefitte, Villeteuseuse et Stains, sous la responsabilité directe d'un responsable d'équipe, le jardinier a la responsabilité globale de l'entretien général des espaces verts du périmètre géographique ou fonctionnel afférent.								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2593
<b>Intitulé du poste:</b> JARDINIERS 2015 04 235 236 237 238 230								
Au sein de l'Unité Territoriale Parcs et Jardins de Pierrefitte, Villeteuseuse et Stains, sous la responsabilité directe d'un responsable d'équipe, le jardinier a la responsabilité globale de l'entretien général des espaces verts du périmètre géographique ou fonctionnel afférent.								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2594

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIERS 2015 04 235 236 237 238 230                      Au sein de l'Unité Territoriale Parcs et Jardins de Pierrefitte, Villetaneuse et Stains, sous la responsabilité directe d'un responsable d'équipe, le jardinier a la responsabilité globale de l'entretien général des espaces verts du périmètre géographique ou fonctionnel afférent.</p>								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2595
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIERS 2015 04 235 236 237 238 230                      Au sein de l'Unité Territoriale Parcs et Jardins de Pierrefitte, Villetaneuse et Stains, sous la responsabilité directe d'un responsable d'équipe, le jardinier a la responsabilité globale de l'entretien général des espaces verts du périmètre géographique ou fonctionnel afférent.</p>								
93	Communauté d'agglomération Plaine Commune	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2596
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE REGIE / ADJOINT AU DIRECTEUR 2015 04 234                      Au sein de l'unité territoriale propreté et cadre de vie d'Aubervilliers et sous l'autorité du Directeur, le responsable de régie a un rôle de : - Encadrement des responsables d'équipes et des agents des équipes de son secteur. - Responsable de l'organisation, de l'exécution et du contrôle des tâches suivantes : nettoyage mécanique et manuel, lavage, déneigement, enlèvement de feuilles, - Responsable du contrôle et du suivi du matériel, du bon fonctionnement et entretien du matériel roulant et des consommables (carburants, autres produits...)</p>								
93	Conseil départemental de Seine-Saint-Denis	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2597
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR DPAPH N°15-10                      Le poste à pourvoir concerne l'instruction des demandes et le suivi de l'Allocation Départementale Personnalisée d'Autonomie à domicile, de l'aide ménagère départementale, de la prestation départementale d'hébergement temporaire et de l'aide départementale à l'accueil de jour autonome. Des missions de comptabilité pourront être demandées ponctuellement au gestionnaire, notamment en l'absence du comptable référent. Le poste est sous la responsabilité directe du responsable de secteur, qui encadre 6 instructeurs, 1 comptable et 1 secrétaire.</p>								
93	Conseil départemental de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2598
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE BUREAU ADJOINT DES RECOURS ET DES DROITS DPAPH N°15-06                      - Assurer l'encadrement direct du secteur de la classothèque - Organiser et garantir une gestion fiable des activités dans les délais réglementaires en matière de numérisation et d'archivage des dossiers d'aide sociale PA et PH, et en assurer le contrôle et la sécurisation - Contribuer à la sécurisation juridique dans la direction en menant des actions de sensibilisation et de prévention des contentieux en direction des services et en veillant à la bonne application du RDAS et du Code de l'action sociale et des familles (CASF) pour l'attribution des droits en lien avec le secteur chargé</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Conseil départemental de Seine-Saint-Denis	Infirmier soins généraux cl. norm.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2599
<p><b>Intitulé du poste:</b> EVALUATEUR MEDICO SOCIAL DPAPH N°15-09</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique des responsables du secteur, l'évaluateur médico-social de l'équipe départementale a pour mission : • d'assurer l'évaluation des besoins des personnes âgées en perte d'autonomie • d'élaborer un plan d'aide tenant compte des projets de vie de l'usager • d'assurer le suivi et la mise à jour des données relatives à l'activité • de participer au développement de la coordination gérontologique locale • de contribuer aux projets de la direction et du service</p>								
93	Conseil départemental de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2600
<p><b>Intitulé du poste:</b> EVALUATEUR MEDICO SOCIAL DPAPH N°15-09</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique des responsables du secteur, l'évaluateur médico-social de l'équipe départementale a pour mission : • d'assurer l'évaluation des besoins des personnes âgées en perte d'autonomie • d'élaborer un plan d'aide tenant compte des projets de vie de l'usager • d'assurer le suivi et la mise à jour des données relatives à l'activité • de participer au développement de la coordination gérontologique locale • de contribuer aux projets de la direction et du service</p>								
93	Conseil départemental de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2601
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE LA MISSION SERENITE DE PREVENTION DES VIOLENCES A L'ECOLE DEJ N°15-12</p> <p>&gt; Elaborer, piloter et évaluer des dispositifs et actions variés de prévention de la violence à l'école permettant de favoriser le vivre ensemble et la construction de la citoyenneté des élèves. Les projets visent à apaiser les tensions et répondre aux besoins ponctuels et pérennes de la communauté éducative. &gt; Développer et renforcer le partenariat interne et externe, être personne ressource des collèges, des unités territoriales et de la DSDEN pour la mise en place des réponses adaptées face aux incidents, en terme de prévention et au travers d'intervention sur le bâti et les espaces verts.</p>								
93	Conseil départemental de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2602
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'EQUIPEMENT DPAPH N°15-08</p> <p>L'agent recruté contribuera aux missions du bureau relatives à la tarification et au suivi des établissements et services (autorisés) médico-sociaux pour personnes âgées (E.S.M.S). Il assurera une activité d'analyse, de suivi et de conseil en lien avec les objectifs du Bureau des Equipements, contribuera à la réflexion et à la définition des politiques liées aux équipements pour personnes âgées et animera un partenariat interne et externe au Département.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint adm. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2603

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil au centre social Accueille, informe, oriente le public; suivi des inscriptions; gestion des commandes et des fournitures; mise à jour de l'affichage.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2604
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Police Municipale Assurer les missions de préventions et de maintien de l'ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire. Informer de manière préventive les administrés de la réglementation en vigueur. Prendre les mesures adéquates afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens ainsi que le maintien de l'ordre public.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2605
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien de restauration nettoyer les cuisines des écoles de la ville								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2606
<b>Intitulé du poste:</b> RÉFÉRENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) Vous êtes en charge d'établir le budget annuel des trois secteurs en collaboration avec le directeur et les responsables. Vous assurez le suivi budgétaire et financier de la direction. Vous établissez les documents contractuels relatifs à l'activité de la direction et suivez les demandes de subventions associatives Vous êtes également en charge d'établir les délibérations pour le Conseil Municipal ainsi que leur suivi. Vous gérez une régie d'avances et participez à la recherche de financements extérieurs privés comme publics.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Conseiller socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2607
<b>Intitulé du poste:</b> Conseillère Recense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale dans les secteurs qui relèvent de sa compétence. Exerce une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la direction, des équipes de terrain, des élus et de la direction de la collectivité.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2608

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet de réussite éducative Mettre en œuvre l'organisation et l'animation du programme de réussite éducative, du dispositif d'accueil des exclus pour la persévérance scolaire et de l'accompagnement de l'internat d'excellence. Développer une ingénierie de projet en animant un réseau de professionnels et de partenaires institutionnels. Assurer la gestion administrative et financière du secteur. Encadrer le personnel administratif et les travailleurs sociaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2015-04-2609
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil - maison pour tous Roser Accueil public et téléphonique du public.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2610
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil polyvalent CLIC accueil physique et téléphonique (information, orientation) avec un caractère de pré-évaluation. Gestion de tâches administratives</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2611
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de recrutement Gestion des demandes d'emploi et des candidatures. Diffusion d'annonces, suivi des dossiers. Assistanat et secrétariat du service. Établissement des dossiers administratif et faire les déclarations légales.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2612
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'instruction du droit des sols Accompagner les pétitionnaires dans leurs démarches administratives et instruire les demandes d'autorisation formulées au titre du droit des sols et aux dispositifs publicitaires. Veiller à la qualité architecturale des constructions et leur insertion dans l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2015-04-2613

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur stationnement - fourrière Gérer le secteur stationnement fourrière rattaché à la Police municipale. Responsable hiérarchique direct des agents du secteur.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2614
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DROIT DES SOLS (H/F) Sous l'autorité du Responsable du service Réglementation et qualité urbaine, vous assurez l'instruction des autorisations au titre du Code de l'Urbanisme, du Code de l'Environnement ainsi que du Code de la Construction et de l'Habitation. Vous procédez à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements.								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2615
<b>Intitulé du poste:</b> 15-062 Agent régisseur direction des finances								
93	Mairie de BAGNOLET	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2616
<b>Intitulé du poste:</b> 14-067 directeur médiathèque (H/F) direction de la culture								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2617
<b>Intitulé du poste:</b> 15-004 Chargé(e) de mission Handicap Département droits et solidarité								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2618

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 15-043 agent d'entretien dans les écoles								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2619
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien dans les écoles ref 15-044 (45,46,47,48,49,50)								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2620
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien dans les écoles ref 15-044 (45,46,47,48,49,50)								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2621
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien dans les écoles ref 15-044 (45,46,47,48,49,50)								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2622
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien dans les écoles ref 15-044 (45,46,47,48,49,50)								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2623
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien dans les écoles ref 15-044 (45,46,47,48,49,50)								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2624
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien dans les écoles ref 15-044 (45,46,47,48,49,50)								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2625
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien dans les écoles ref 15-044 (45,46,47,48,49,50)								
93	Mairie de BAGNOLET	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2626
<b>Intitulé du poste:</b> 15-057 Animateur H/F DDJVSQ								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2627
<b>Intitulé du poste:</b> Agent guichetier H/F L'agent guichetier contribue à fournir un service de proximité qualitatif en assurant l'ensemble des missions déléguées par la Poste.								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2628
<b>Intitulé du poste:</b> Chef du service RSA H/F L'agent pilote et anime des dispositifs sociaux. Il participe à la mise en œuvre des orientations de la collectivité en matière de politique sociale.								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint tech. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2629



**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien H/F Identifier une panne et proposer une réparation ; Appliquer une démarche de pré diagnostic ; Utiliser les appareils de contrôle ; Réaliser des essais et établir des conseils d'entretien ; Lire un schéma : mécanique, hydraulique, électrique ; Effectuer l'entretien et les réglages des moteurs, et des différents systèmes équipant un véhicule ; Contrôler et minimiser les émissions polluantes des véhicules ; Effectuer la maintenance et les remplacements courants (pneus, filtres, etc.) ; Echanger ou installer des éléments mécaniques ou des équipements électriques								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2630
<b>Intitulé du poste:</b> responsable de secteur patrimoine sportif responsable de quartier du patrimoine sportif								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2631
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de l'exécution budgétaire Chargé de l'exécution budgétaire								
93	Mairie de BONDY	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2632
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE L'UNITE ETAT-CIVIL En collaboration avec la Directrice du Pôle Administration Générale, vous assurez la responsabilité du service de l'Etat Civil et coopérez à la réorganisation du Pôle.								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Technicien	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2633
<b>Intitulé du poste:</b> Régisseur Sous l'autorité du Directeur des affaires culturelles et l'espace 93, le régisseur général assure le fonctionnement de la salle sur le plan technique e de la sécurité pour l'ensemble des manifestations et spectacles - Etude et faisabilité technique des spectacles- suivi du budget technique-planification du fonctionnement général de la salle-définir et superviser la politique de sécurité de la salle-organiser l'accueil des artistes et de la logistique-gestion et maintenance du matériel de la salle-préparer et assister la régie son lumière								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint patr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2634

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint patrimoine Action culturelle participation à la constitution et à la promotion jeunesse accueil et renseignement du public								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2635
<b>Intitulé du poste:</b> asem Assistance au personnel enseignant animation et hygiène des jeunes enfants propreté des locaux et du matériel et du matériel pédagogique								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2636
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction DIVAQ Renseignements téléphoniques et réorientation auprès de l'équipe gestion des courriers et des parapheurs gestion des actes administratifs de la direction gestion des actes administratifs des associations gestion des agendas et planification des groupes de travail, des réunions internes et partenariales gestion des mails gestion et suivi des bons organisation de l'archivage annuelle participation aux réunions d'équipe hebdomadaires et rédaction des comptes rendus								
93	Mairie de DRANCY		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2015-04-2637
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin rhumatologue Consultation - examen								
93	Mairie de DRANCY	A.S.E.M. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2638
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisations de petits soins Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou de l'animation des activités pédagogiques Aménagements et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Transmission d'informations Participations aux projets								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2639

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur/GM Accueille des groupes d'enfants, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs.								
93	Mairie de DRANCY	Directeur	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2640
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE POLITIQUE DE LA VILLE PILOTE ET ORGANISE LA MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE ET DES ORIENTATIONS DE LA VILLE EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT TERRITORIAL.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2641
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ACCUEILLE DE GROUPE D'ENFANTS, DE JEUNES. CONCOIT, PROPOSE ET MET EN OEUVRE DES ACTIVITE D'ANIMATION ET DE LOISIRS.								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint adm. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2642
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint administratif de 2eme classe Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2643
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique 2eme classe/cd AR Assure les opérations de réception des déchets, de surveillance du tri, de gardiennage et de gestion des équipements d'une déchèterie, d'une plate-forme de tri ou de compostage ou d'une ressourcerie								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2644
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique/cdrc 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								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de GAGNY	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2645
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique/cdmb 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 GAGNY	A.S.E.M. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2646
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent spécialisé des écoles maternelles / mercier 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>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2015-04-2647
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint adm. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2648
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative école maternelle assistante administrative auprès de l'école maternelle</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2649
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE D'EQUIPE ENTRETIEN Rattaché-e au responsable du service Logistique, vous avez pour missions l'animation, l'encadrement des équipes et la supervision des opérations d'entretien, de maintenance préventive réalisées en régie ou externalisées. Vous êtes aussi le garant de la maîtrise des coûts d'entretien, des calendriers d'intervention et du respect des règles de sécurité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint adm. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2650
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT EN COMPTABILITÉ ET SECRÉTARIAT Garantir la qualité du circuit des factures entre la direction et les services financiers Établir les documents de suivi budgétaires Assurer le secrétariat et l'accueil général								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint adm. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2015-04-2651
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire du suivi associatif polivalence du suivi technique et associatif								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2652
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien des espaces verts et de la voirie entretien des espaces verts et de la voirie								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint tech. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2653
<b>Intitulé du poste:</b> menuisier réaliser tous travaux de menuiserie - assurer la réparation et l'entretien des menuiseries bois intérieures et extérieures								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2654
<b>Intitulé du poste:</b> juriste marché / acheteur MISSION PRINCIPALE : Réalisation des procédures d'achats pour les besoins du service (achats transversaux) et assistance aux Directions opérationnelles dans la mise en œuvre des procédures de passation de marchés publics et de contrats complexes dans des objectifs de sécurité juridique et d'une politique achat performante et responsable.								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur principal	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2655
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du département espace public            ACTIVITÉS PRINCIPALES Sous l'autorité du directeur de l'espace public, le responsable du Département Espace public aura la mission d'animer et de coordonner les Services de Gestion des Espaces publics (SGEP) et d'Aménagement et de Mobilité Durable (SAMD). Plus particulièrement il sera chargé de la planification et du suivi des missions d'entretien-maintenance du domaine public de voirie pour le SGEP ; développement d'une politique d'espaces publics nouveaux ou requalifiés et de projets de mobilité innovants et ambitieux pour le SAMD.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2656
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du service courrier            MISSION PRINCIPALE : Piloter, organiser et gérer le service afin d'assurer la réception, le tri et l'envoi quotidien du courrier de la Ville de Montreuil, le transport des parapheurs et des navettes ainsi que l'affichage légal et les notifications sur le territoire Montreuillois. Le chef de service doit par ailleurs être une aide à la décision et impulser une démarche de modernisation au sein de son service. ACTIVITES PRINCIPALES : Management du service : animation et pilotage de l'équipe, suivi des aspects RH. Gestion budgétaire et administrative du service.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur principal	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2657
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du service Moyens techniques            MISSION PRINCIPALE : Mettre en œuvre, mettre en production, administrer et exploiter les moyens informatiques de la collectivité. Participer au bon fonctionnement des systèmes d'information en garantissant la mise à niveau des différents outils et infrastructures des logiciels système et de communication dans un objectif de qualité, de productivité et de sécurité. Coordonner les quatre pôles du service : centre de services, serveurs et données, infrastructure numérique, gestion du parc.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2658
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire médicale            MISSION PRINCIPALE : Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centre de santé (soins externes, soins dentaires) : traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2659
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire médicale  MISSION PRINCIPALE : Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centre de santé (soins externes, soins dentaires) : traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2660
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire médicale  MISSION PRINCIPALE : Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centre de santé (soins externes, soins dentaires) : traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2661
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant de gestion administrative  MISSION PRINCIPALE assister le SCHS pour toute la partie administrative et de l'activité du service ACTIVITES PRINCIPALES Gestion de la comptabilité (civitas), suivi du budget, des factures, des recouvrements et des contrats avec les prestataires, préparation des marchés publics Administration des fichiers informatiques : arrêtés , DIA, certificats d'urbanisme, Gestion des plaintes et des courriers signalés Rédaction de courriers Participation à l'accueil du service, recherches documentaires Complément de service du secrétariat lors des absences de la secrétaire Participation aux réunions</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2015-04-2662
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de la réparation des véhicules et du matériel  Agent chargé de la réparation des véhicules et du matériel</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2663

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable Affaires juridiques et Assemblées Un responsable Affaires juridiques et Assemblées Assurer la sécurité juridique des actes et contrats de la collectivité Assurer la défense des intérêts de la commune en pré-contentieux et en contentieux Diffuser la culture juridique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2664
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de Maison de quartiers Au cœur d'un quartier de Pantin, direction d'une maison de quartier, composée d'une à trois structures et 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.Élaboration et suivi du projet social de la structure et pilotage du centre social</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2665
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé insertion rsa Accueillir, informer et orienter le public bénéficiaire du RSA et les accompagner individuellement dans leur parcours d'insertion socio-professionnelle, en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées. Veiller à la formalisation de ce parcours et de ces actions dans un contrat d'engagement réciproque. A ce titre, il est l'interlocuteur du Département concernant le parcours du bénéficiaire RSA. Dans le cadre de cet accompagnement, le chargé d'insertion devra : • informer le bénéficiaire sur les droits et devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion • établi</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2666
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée de médiation culturelle Activités techniques •Accompagnement des porteurs de projet •Organisation et mise en œuvre de projets culturels de la collectivité •Promotion des projets et des équipements •Évaluation des projets culturels •Développement des publics et des démarches de médiation Activités spécifiques •Gestion d'un équipement ou d'un site (patrimoine industriel, site archéologique, friche)</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2667
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent comptable • Réception, vérification et classement des pièces comptables, • Saisie des engagements et des mandatements, • Mise à jour des fichiers de tiers, • Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états, • Traitement informatique des dossiers, • Gestion des relations avec la Trésorerie, les fournisseurs et les agents des services, • Gestion des opérations de fin d'année.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2668
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent comptable</p> <p>• Réception, vérification et classement des pièces comptables, • Saisie des engagements et des mandatements, • Mise à jour des fichiers de tiers, • Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états, • Traitement informatique des dossiers, • Gestion des relations avec la Trésorerie, les fournisseurs et les agents des services, • Gestion des opérations de fin d'année.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2669
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet développement économique / AC</p> <p>sous l'autorité du directeur, l'agent est chargé de mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement économique. Mission 1 : Conduite des projets. Mission 2 : Gestion administrative et financière. Mission 3 : Expertise métier.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2670
<p><b>Intitulé du poste:</b> Menuisier / AC</p> <p>L'agent est chargé du remplacement ou l'entretien d'éléments de menuiserie, la rénovation et la fabrication de mobilier dans le patrimoine bâti de la commune.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2671
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de l'atelier menuiserie / AC</p> <p>L'agent est chargé d'encadrer l'équipe de menuisiers dont l'objet est le remplacement ou l'entretien d'éléments de menuiserie, la rénovation et la fabrication de mobilier dans le patrimoine bâti de la commune. Il participera occasionnellement aux interventions menuiserie, supervisera les chantiers, et remplacera le responsable des ateliers lors de son absence.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2672
<p><b>Intitulé du poste:</b> Evalueur ADPA / Coordinateur gérontologique / AC</p> <p>L'agent est chargé de mener des accompagnements de personnes âgées confrontées à des difficultés à domicile dans le cadre de ses missions de coordinateur et de réaliser des évaluations médico-sociales au titre de l'ADPA dans le cadre du conventionnement établi avec le CG 93. Il organisera son travail de sorte à se consacrer de manière égale à ces deux missions, sous le contrôle du Responsable de service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2673
<b>Intitulé du poste:</b> 14-014(005) Educatrice de jeunes enfants gérer l'accueil des parents, au sein de la structures, gérer les enfants,								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2674
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Adjoint administratif principal 2ème classe Agent d'accueil et administratif au sein de la Maison de la jeunesse								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2675
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Adjoint technique principal de 2ème classe au sein de la dtion unité archéologie								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2676
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Adjoint technique 2ème classe pour le service peinture								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2677
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Adjoint administratif de 2ème classe accueil physique et téléphonique, réceptionner les demandes de stages								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2678

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Adjoint administratif principal de 1ère classe gérer l'accueil rue catulienne								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2679
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Adjoint technique principal de 2ème classe soutien logistique								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2015-04-2680
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Attaché territorial au sein du service vie associative,								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2681
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Adjoint administratif de 2ème classe à la maison de quartier Floréal								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2682
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Adjoint administratif de 2ème classe pour la maison de quartier Romain Rolland								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2683
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Adjoint administratif de 2ème classe pour la maison de quartier Pierre Sépard								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2684
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Adjoint administratif de 2ème classe gérer l'accueil au sein de la mairie								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2685
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Adjoint administratif de 2ème classe gérer l'accueil au sein de la mairie								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2686
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Adjoint administratif de 2ème classe gérer l'accueil au sein de la mairie								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2687
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Adjoint administratif de 2ème classe gérer l'accueil au sein de la mairie								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2688
<b>Intitulé du poste:</b> Recrutement - Adjoint administratif de 1ère classe gérer les appels téléphonique au sein du standard								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2689

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> 15-0267 Auxiliaire de puéricultrice en PMI Membre permanent de l'équipe du centre de PMI, accueil des familles, pesées, mensurations, observations de l'enfant, soins corporels,								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2690
<b>Intitulé du poste:</b> 154-0265(2) Adjoint technique de 1ère classe Maintient le véhicule automobile dans son état d'origine, en accord avec l'homologation du constructeur, les règles de sécurité et de protection de l'environnement								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2691
<b>Intitulé du poste:</b> 15-0265(1) Adjoint technique de 2ème classe maintient le véhicule automobile dans son état d'origine en accord avec l'homologation du constructeur les règles de sécurité et de protection de l'environnement								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Infirmier cl. norm. Infirmier cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2692
<b>Intitulé du poste:</b> C/P Infirmier en soins généraux classe normale - pour les centres de santé								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2693
<b>Intitulé du poste:</b> 15-093/002 Rédacteur au service carrières/payes gestionnaire pour un module de carrières/payes								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2694

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale                      Veiller à l'application de la réglementation en matière de prévention et de surveillance du bon ordre. Assurer la sécurité lors des manifestations sur la voie publique. Participer à des missions d'ilotage sur l'ensemble de la commune. Intervenir sur le terrain pour faire appliquer les réglementations. Participer au développement de la coopération entre les services municipaux. Porter assistance et secours aux usagers. Exercer son devoir d'intervention et d'alerte, en exécutant les ordres reçus. Exécuter les directives de la hiérarchie. Assurer la bonne circulation de l'information.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2695
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale                      Veiller à l'application de la réglementation en matière de prévention et de surveillance du bon ordre. Assurer la sécurité lors des manifestations sur la voie publique. Participer à des missions d'ilotage sur l'ensemble de la commune. Intervenir sur le terrain pour faire appliquer les réglementations. Participer au développement de la coopération entre les services municipaux. Porter assistance et secours aux usagers. Exercer son devoir d'intervention et d'alerte, en exécutant les ordres reçus. Exécuter les directives de la hiérarchie. Assurer la bonne circulation de l'information.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2696
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale                      Veiller à l'application de la réglementation en matière de prévention et de surveillance du bon ordre. Assurer la sécurité lors des manifestations sur la voie publique. Participer à des missions d'ilotage sur l'ensemble de la commune. Intervenir sur le terrain pour faire appliquer les réglementations. Participer au développement de la coopération entre les services municipaux. Porter assistance et secours aux usagers. Exercer son devoir d'intervention et d'alerte, en exécutant les ordres reçus. Exécuter les directives de la hiérarchie. Assurer la bonne circulation de l'information.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2697
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale                      Veiller à l'application de la réglementation en matière de prévention et de surveillance du bon ordre. Assurer la sécurité lors des manifestations sur la voie publique. Participer à des missions d'ilotage sur l'ensemble de la commune. Intervenir sur le terrain pour faire appliquer les réglementations. Participer au développement de la coopération entre les services municipaux. Porter assistance et secours aux usagers. Exercer son devoir d'intervention et d'alerte, en exécutant les ordres reçus. Exécuter les directives de la hiérarchie. Assurer la bonne circulation de l'information.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN	Gardien police Brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2698

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale Veiller à l'application de la réglementation en matière de prévention et de surveillance du bon ordre. Assurer la sécurité lors des manifestations sur la voie publique. Participer à des missions d'ilotage sur l'ensemble de la commune. Intervenir sur le terrain pour faire appliquer les réglementations. Participer au développement de la coopération entre les services municipaux. Porter assistance et secours aux usagers. Exercer son devoir d'intervention et d'alerte, en exécutant les ordres reçus. Exécuter les directives de la hiérarchie. Assurer la bonne circulation de l'information.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Assistant socio-éducatif princ	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2699
<p><b>Intitulé du poste:</b> référente famille centre social edmond michelet Met en œuvre sur la maison de quartier un projet global famille socioculturelle en concertation avec les partenaires et les habitants.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2700
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable PMI Organiser et coordonner les activités du centre de PMI en lien avec l'ensemble des membres de l'équipe permanente et non permanente (accueil, consultations de protection infantile, maternelle et de planification familiale, actions de prévention médico-social, permanences) ;</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2701
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur de Centre social Sous la responsabilité de la directrice du Centre Social, l'animateur social est chargé(e) de promouvoir l'écoute, l'appui et l'accompagnement des familles, afin de renforcer les liens familiaux et sociaux, et faciliter leur autonomie. Il suit la mise en œuvre du projet social avec la directrice du Centre Social. Il exerce ses missions dans un souci permanent de fiabilité et de qualité relationnelle en adhérant aux objectifs du contrat de projet.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2702
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission Agenda 21 - Développement durable et Economie Sociale et Solidaire Le Chargé de mission Agenda 21 élabore et met en œuvre l'Agenda 21 de la ville qui s'inscrit dans une démarche de développement durable local et d'économie sociale et solidaire. Il doit savoir gérer budgets et plannings et assurer une veille réglementaire et d'actualité. Il assume des missions de sensibilisation.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2703
<b>Intitulé du poste:</b> 3 Gardiens Police Municipale Assurer les missions de police du Maire								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2704
<b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance et sécurité des activités Gestion des équipements Accueil des publics								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2015-04-2705
<b>Intitulé du poste:</b> Maitre nageur Encadrement et animation d'activités aquatiques Surveillance et sécurité des activités Gestion des équipements Accueil des publics								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2706
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR DE LOISIRS JEUNESSE L'animateur jeunesse participe à la mise en œuvre des activités d'animation de quartier sur des temps péri scolaires et durant les vacances scolaires. Il est chargé d'initier, d'organiser, et de mettre en œuvre au sein du service jeunesse, des activités de loisirs, culturelles et artistiques, d'insertion sur le territoire pour le public répondant à la tranche d'âge de 11 à 17 ans								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Directeur	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2707
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Achats - Marchés publics (h/f) - Assistance et conseil juridique - Contrôle préalable des actes juridiques - Gestion des contentieux								



**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	DGAS communes 40/150 000 hab	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2708
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur général adjoint secteur éducation Participer à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en oeuvre et d'évaluation, en particulier dans son secteur de délégation</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint tech. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2709
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'intervention urbaine L'agent est chargé de diagnostiquer les principales dégradations de la voie publique et de répondre aux interventions d'urgence. Il assure l'entretien et la maintenance du mobilier urbain et de la signalisation routière et exécute les travaux nécessaires à leur bonne tenue (soudures, petits ouvrages maçonnés, marquage au sol...). Réalisation de montage et démontage de tout type de structures pour les différents événements qui se déroulent sur la ville et assure le déplacement de matériel.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2710
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation 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>								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2015- 04-2711
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint d'animation 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>								
93	Mairie du RAINCY	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2712

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable des Ressources humaines - Participe à la définition de la politique ressources humaines. - Conseil aux élus et à la Direction Générale en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines. - Pilotage du dialogue social - Information et communication interne								
93	Mairie du RAINCY	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2713
<b>Intitulé du poste:</b> Attaché - management /encadrement de la direction, du service ou de l'équipe. - Information et communication interne.								
93	Mairie du RAINCY	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2714
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture de 1ère classe - Accueil des enfants, des parents - Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants. - Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2715
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. 1e cl.	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2716
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits								
94	CCAS de Nogent-sur-Marne	Adjoint adm. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2717
<b>Intitulé du poste:</b> agent de l'aide sociale accueil du public et instruction aides légales et facultatives								
94	Communauté d'agglomération du Haut Val-de-Marne	DGA des EPCI 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2718
<b>Intitulé du poste:</b> DGA Administration générale et ressources humaines								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2719

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration - DL restauration assistance à la production de préparations culinaires distribution et service des repas maintenance et hygiène des locaux et matériels								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2720
<b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration - DL restauration assistance à la production de préparations culinaires distribution et service des repas maintenance et hygiène des locaux et matériels								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2721
<b>Intitulé du poste:</b> PAE - DEVP - SG - DEVPSG jardinier qualifié								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2722
<b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur des demandes adultes au service instruction et systèmes d'information de la MDPH /9524 Agent instructeur								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2723
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire administratif ORDIVAL Mise en oeuvre des projets de développement du numérique en direction des collégiens et des parents.								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2724
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de crèche (reclassement prof) Participe au traitement des dossiers administratifs de la crèche. Saisie informatique Accueil physique et téléphonique								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2725
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de crèche (reclassement prof) Participe au traitement des dossiers administratifs de la crèche. Saisie informatique Accueil physique et téléphonique								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2726
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif (réintégration) Participe au sui et traitement des dossiers administratifs Accueil téléphonique Saisie informatique Archivage								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Adjoint adm. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2727
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante Ressources Humaines et Logistiques - DSPAPH Dans le cadre de la gestion des Ressources Humaines de la Direction, l'Assistante Ressources Humaines et Logistiques seconde le cadre Responsable dans ce domaine.								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2728
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante du Service Ressources - DSPAPH - Assurer l'assistance administrative auprès de la Chef de Service et de l'équipe d'encadrement du Service.								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2729
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale /EDS/6045 Assistante social								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2730

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial socio-éducatif (enfance) en EDS (ZUS) 1162 Assistant territorial socio-éducatif								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2731
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur accueil et ménage lingerie au Village Jean-Franco (h/f) 1022 Responsabilité du secteur accueil et du service ménage lingerie du village de vacance.								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2732
<b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur des demandes adultes au services instruction et systèmes d'information de la MDPH/9524 Agent instructeur								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2733
<b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice EDS Fresne /6091 Secrétaire collaboratrice								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2734
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant territorial socio éducatif (enfance) en EDS (ZUS) 1242 Assistant territorial socio éducatif								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2735
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur accueil et ménage/ lingerie au village de vacances Jean Franco (h/f) 1022 responsable du secteur accueil et du service ménage lingerie du village vacance								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2736
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier en cuisine autonome (h/f) 8917 Cuisinier</p>								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2737
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants en crèche départementale Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses</p>								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2738
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants en crèche départementale Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses</p>								
94	Conseil départemental du Val-de-Marne	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2739
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants en crèche départementale Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2740

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de la Culture et de la vie locale Définition et mise en œuvre de la politique municipale dans le domaine de la culture et de la vie locale, en lien avec les adjoints chargés de ces domaines</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2741
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent petite enfance Entretien des locaux, gérer l'entretien de la lingerie, distribuer les repas. Participer à la prise en charge des enfants</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	30:00	CIGPC-2015-04-2742
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent petite enfance Entretien des locaux, gérer l'entretien de la lingerie, distribuer les repas Participer à la prise en charge des enfants</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Mutation externe	TmpNon	06:00	CIGPC-2015-04-2743
<p><b>Intitulé du poste:</b> Medecin pédiatre au Service de la petite Enfance Le médecin est garant des conditions d'accueil au plan de la santé, de l'hygiène, de l'éveil et du bien être des enfants de moins de quatre ans. Pour ce faire, il procède aux visites d'admission des enfants, veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, met en place les mesures prévues en cas de maladies contagieuses. Il organise des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2744
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'Animation Assure la responsabilité opérationnelle du secteur animation et la direction du centre de loisirs et des activités périscolaires. Fournit l'expertise et le conseil nécessaires à la prise de décision des élus et de la direction générale</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint tech. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2745



**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN JARDINIER</p> <p>Activité principale : Assurer la production de 55000 plantes annuelles. Repiquage. Semis. Rempotage Entretien de la production (arrosage, traitement, pincement, etc...). Connaissance de la production florale (repiquage et repotage des plantes molles). Activité secondaire : Assurer l'entretien et la création des espaces verts publics. Tonte. Désherbage des massifs floraux et arbustifs. Bêchage d'hiver des massifs et préparation des massifs floraux. Tailles des haies architecturées et des arbustes en port libre. Plantations et création des massifs floraux. Arrosage des massifs</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint tech. 1e cl.	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2746
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN GARDIEN</p> <p>•Règles d'utilisation des produits et techniques de nettoyage •Procédures du tri sélectif •Techniques simples de plomberie, menuiserie, peinture, serrurerie et électricité (habilitation électrique) et matériels •Fonctionnement des équipements (dont les aires de jeux) •Procédures de signalement des dysfonctionnements •Principes de gestion des stocks •Règles d'utilisation et d'entretien des matériels •Procédures d'alerte et de secours (incendie, gaz, alarmes, etc.)</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint tech. 1e cl.	Habitat et logement Gardiennne / Gardien d'immeuble	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2747
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN GARDIEN</p> <p>•Règles d'utilisation des produits et techniques de nettoyage •Procédures du tri sélectif •Techniques simples de plomberie, menuiserie, peinture, serrurerie et électricité (habilitation électrique) et matériels •Fonctionnement des équipements (dont les aires de jeux) •Procédures de signalement des dysfonctionnements •Principes de gestion des stocks •Règles d'utilisation et d'entretien des matériels</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint tech. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2748
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN ADJOINT TECHNIQUE DE 1ERE CLASSE</p> <p>.Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets .Aider à la réalisation des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène .Participer à la réalisation des cuissons rapides Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.) •Appliquer et respecter les procédures.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint tech. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2749

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> UN ADJOINT TECHNIQUE DE 1ERE CLASSE •Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets •Aider à la réalisation des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène •Participer à la réalisation des cuissons rapides •Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.) •Appliquer et respecter les procédures;								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint tech. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2750
<b>Intitulé du poste:</b> UN ADJOINT TECHNIQUE 1ERE CLASSE •Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets •Aider à la réalisation des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène •Participer à la réalisation des cuissons rapides •Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.) •Appliquer et respecter les procédures;								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2751
<b>Intitulé du poste:</b> UN ADJOINT TECHNIQUE 1ERE CLASSE •Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites •Manipuler et porter des matériels et des machines •Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter •Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation •Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces •Laver les vitres •Identifier les différents matériaux •Respecter les conditions d'utilisation des produits •Différencier les produits acides et alcalins •Utiliser des produits non-polluants (dosage, substituts?)								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint tech. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2752
<b>Intitulé du poste:</b> UN MACON Fonctions : Au sein des services techniques cet agent sera chargé de la réalisation de travaux d'entretien du patrimoine communal en maçonnerie. Profil : -CAP maçon ou carreleur. -Expérience professionnelle de cinq années minimum. -Autonomie. -Sens de l'organisation. -Permis B indispensable.								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint tech. 1e cl.	Habitat et logement Gardienne / Gardien d'immeuble	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2753

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> UN GARDIEN •Règles d'utilisation des produits et techniques de nettoyage •Procédures du tri sélectif •Techniques simples de plomberie, menuiserie, peinture, serrurerie et électricité (habilitation électrique) et matériels •Fonctionnement des équipements (dont les aires de jeux) •Procédures de signalement des dysfonctionnements •Principes de gestion des stocks •Règles d'utilisation et d'entretien des matériels •Procédures d'alerte et de secours (incendie, gaz, alarmes, etc.)								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2754
<b>Intitulé du poste:</b> assistant au cabinet des élus Assister les élus dans l'organisation et la gestion administrative, assurer le secrétariat.								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Attaché	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2755
<b>Intitulé du poste:</b> Rspnsable du développement économique et de l'emploi - définir et suivre la politique économique de l'emploi et du commerce de la collectivité - coordonner la politique économique avec l'ensemble des partenaires institutionnels et associatifs - repérer le foncier disponible pour l'implantation de commerces et entreprises - piloter Espace Emploi								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2756
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien quotidien des locaux.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2757
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien quotidien des locaux								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2758

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2759
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien quotidien des locaux.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2760
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien quotidien des locaux.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2761
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien quotidien des locaux.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2762
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien quotidien des locaux.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2763
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien quotidien des locaux.								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2764
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien quotidien des locaux.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2765
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien quotidien des locaux.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint tech. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2766
<b>Intitulé du poste:</b> technicien bureautique Vous assurez l'installation et le dépannage de matériel (ordinateur, imprimante ...). L'assistance aux utilisateurs et la formation à Windows et aux outils bureautique.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2767
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Réalisation des opérations quotidiennes et périodiques d'entretien et d'hygiène dans les locaux selon les protocoles établis								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2768
<b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, l'agent réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2769
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur social</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service du Développement Social, en lien avec le maire-adjoint de quartier et le directeur général adjoint du quartier et au sein d'une équipe de 4 personnes, le coordinateur social participe à réflexion et la conception du projet de service et de ses objectifs stratégiques et opérationnels (accès au droit et aux services publics, lutte contre les discriminations, les inégalités et les exclusions, démocratie participative et citoyenneté, cadre de vie et bien vivre ensemble, pouvoir d'agir des habitants.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Directeur	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2770
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur des politiques sportives</p> <p>- Participe à la définition des orientations stratégiques dans son domaine, en lien avec le projet et les priorités de la ville. - Pilote, coordonne et anime les activités des 3 services de la direction : installations nautiques, animation, installations sportives.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2771
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE TERRITORIALE DE 1ERE CLASSE</p> <p>Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, l'Auxiliaire de Puériculture Territoriale de 1ère Classe devra assurer le suivi et la prise en charge de chaque enfant et en avoir la responsabilité, poste affecté à la Crèche des Pâquerettes.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2772
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission renouvellement urbain</p> <p>Directement rattaché au Directeur Général des Services, le service est chargé prioritairement de piloter les actions de renouvellement urbain sur le centre-ville et le quartier Sud (ZUS/ZRU) : 190M€ de travaux, 430 ménages à reloger. Le service est une équipe restreinte, cofinancée par l'ANRU et la CDC, de type « équipe-projet », qui s'appuie en transversalité sur les autres services municipaux. Sous la responsabilité du Directeur de projet, ce chargé de mission aura en charge : - Elaboration et suivi des demandes de subventions et acomptes en lien avec le service Financier</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2773

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière paie                      Au sein du service des ressources humaines, vous serez rattaché(e) au pôle carrière-paie, placée sous l'autorité hiérarchique de la responsable de pôle. vous serez chargé(e) d'assurer la gestion administrative de dossiers nécessitant une aisance et une bonne connaissance de Word et Excel.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2774
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien de maintenance                      Etudes techniques et financières Elaboration des dossiers de consultation d'entreprises et suivi des procédures de marchés publics Suivi des interventions des entreprises Suivi budgétaire</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2775
<p><b>Intitulé du poste:</b> HOMME DE SERVICE                      Nature des Fonctions : Balayer les cours de récréations et les préaux. Sortir, rentrer et laver les containers ainsi que le local poubelles. Entretien (balayer et laver) des locaux divers : sanitaires, couloir, hall, escaliers, bibliothèques, salles de motricité, locaux centres de loisirs. Aider l'équipe d'entretien en période d'absentéisme et pendant les vacances scolaires. Assurer la surveillance générale des locaux (mobilier, matériel,...). Participer aux contrôles des entrées et sorties. Répondre aux appels téléphoniques, prendre des messages. Réceptionner et distribuer du courrier</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2776
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de gestion                      Gestion et suivi des dossiers des demandeurs de logement. Assurer la gestion des dossiers des demandeurs de logement et de leur suivi, Accueillir le public, Etre l'interlocuteur des bailleurs sociaux dans le cadre des propositions de candidature, Assurer la gestion des dossiers bénéficiant du 1% patronal.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2777
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accueil nocturne et du samedi espace culture G Philippe                      Accueillir et informer les différents publics.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2778

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur / Informateur Jeunesse</p> <p>Missions - Accueillir et informer au quotidien - Organiser le suivi des dispositifs de la ville : BAFA, aide aux séjours et vacances, bourse de solidarité, aide à la recherche de stage, SOS rentrée, accompagnement à la scolarité... - Animer et dynamiser la structure - Participer à l'élaboration de supports d'informations - Connaître et développer le partenariat local - Développer et favoriser l'autonomie du jeune - Participer par sa connaissance du public et des partenaires à une meilleure prise en compte de la problématique des jeunes - Coopérer par la collaboration avec les autres</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 1e cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2779
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de secteur Maçons/Electriciens, il ou elle sera chargé(e) d'effectuer la maçonnerie des bâtiments communaux au sein d'une équipe de trois personnes.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2780
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, il ou elle sera chargé(e) de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène, la sécurité et l'aide des jeunes enfants en âge de scolarité élémentaire. Il ou elle assurera l'entretien ménager des locaux et la restauration collectives.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2781
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, il ou elle sera chargé(e) de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène, la sécurité et l'aide des jeunes enfants en âge de scolarité élémentaire. Il ou elle assurera l'entretien ménager des locaux et la restauration collectives.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2782
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice et en étroite collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture a pour mission essentielle l'accueil de l'enfant de 2 mois à 3 ans. Activités : - Accueil des familles et des enfants - Développer une communication et une relation de confiance avec les familles - Assurer les soins nécessaires à chaque enfant - Encourager le développement des compétences affectives, cognitives, motrices et culturelles de l'enfant</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2783
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de production florale Réaliser tous les travaux nécessaires à la production de plantes à massifs, à la réalisation de décors ponctuels, à l'entretien de plantes vertes, à la réalisation de compositions florales. Réaliser la multiplication, les rempotages, les traitements phytosanitaires pour assurer la croissance des plantes annuelles et biennuelles jusqu'à leur utilisation en massifs.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2784
<p><b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER Sous l'autorité du responsable de secteur travaux d'entretien et responsable d'équipe, vous réaliserez tous les travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation d'espaces verts.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2785
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN TECHNICIEN</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Infirmier cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2015-04-2786
<p><b>Intitulé du poste:</b> infirmière en centre de santé L'infirmier du centre de santé est chargé de pratiquer des soins infirmiers et des prélèvements biologiques, au centre de santé et à domicile et de participer aux actions de prévention du centre de santé.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2787
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN MANIPULATEUR(TRICE) EN ELECTRORADIOLOGIE MEDICALE Vous contribuez à la réalisation des examens nécessaires à l'établissement d'un diagnostic et assurez la continuité des soins. Dans le cadre de vos fonctions, vous réaliserez les examens de radiologie standard. Vous accueillerez et informerez le patient du déroulement des examens. Vous êtes titulaire du diplôme d'état ou du DTS IMRT et idéalement de la formation FORCOMED Mammographie et PCR.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2788
<p><b>Intitulé du poste:</b> PT - Chargé de communication                      Concevoir, développer et mettre en œuvre la politique de communication interne et externe de la collectivité. Assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	A.S.E.M. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2789
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent spécialisé des écoles maternelles - MT                      • Accueil des enfants et présence dans la classe (habillage, déshabillage) • Accompagnement de l'enseignant à chaque passage collectif à la salle d'eau ou conduite aux toilettes d'un enfant pendant la classe • Assurer les soins simples après une chute ou un accident léger, si nécessaire toilette des enfants sous la responsabilité de la Directrice • Aide à la mise en œuvre des activités éducatives et participation aux différentes activités des enfants : Petits travaux manuels (découpages, collages, photocopies) • Assister l'enseignant pour la sieste des enfants • Entretien du dortoir</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2790
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE CULTURE ET ATTRACTIVITE DU TERRITOIRE                      En collaboration avec la DGA des Services à la Population - Coordination des structures culturelles (bibliothèque, Ecole Municipale des Arts, Scène Prévert et Cinéma) - Missions événementielles culturelles - Missions de communication - Programmation Culturelle - Missions pour l'attractivité du Territoire - Participation à la commission Culture, Sports et Animation de la Ville occasionnelle et présence aux spectacles et concerts nécessaire</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2791
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint chef d'équipe espaces verts                      adjoint chef d'équipe espaces verts</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Auxiliaire puér. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2792
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture                      Auxiliaire de puériculture en crèche collective</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2793
<b>Intitulé du poste:</b> éducateur de jeunes enfants éducateur de jeunes enfants en crèche collective								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Autres motifs	TmpNon	05:00	CIGPC-2015-04-2794
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de chant professeur de chant au conservatoire								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2795
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'animation clubs de loisirs et de découvertes agent d'animation clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2796
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'animation clubs de loisirs et de découvertes agent d'animation clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2797
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'animation clubs de loisirs et de découvertes agent d'animation clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2798

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'animation clubs de loisirs et de découvertes agent d'animation clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2799
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'animation clubs de loisirs et de découvertes agent d'animation clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint anim. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2800
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'animation clubs de loisirs et de découvertes agent d'animation clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2801
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Finances Gestionnaire finances								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2802
<b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droit des sols Instructeur droit des sols								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Educateur jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2803
<b>Intitulé du poste:</b> EJE crèche "Arc-en-ciel" EJE crèche "Arc-en-ciel"								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint tech. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2804
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2805
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant équitation 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 tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2806
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent faisant fonction d'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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2807
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint dirige, sous la responsabilité de la directrice des foyers résidences, un lieu de vie permanent accueillant des publics vulnérables, essentiellement des personnes âgées dépendantes, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels de l'aide sociale.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur pr. 1re cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2808

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint dirige, sous la responsabilité de la directrice des foyers résidences, un lieu de vie permanent accueillant des publics vulnérables, essentiellement des personnes âgées dépendantes, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels de l'aide sociale.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2809
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint dirige, sous la responsabilité de la directrice des foyers résidences, un lieu de vie permanent accueillant des publics vulnérables, essentiellement des personnes âgées dépendantes, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels de l'aide sociale.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015-04-2810
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social • Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2811
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier(e) • Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2812
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier(e) • Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2813

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> BRIGADIER BRIGADIER POLICE MUNICIPALE								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Puér. cl. sup.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	TmpNon	28:00	CIGPC-2015- 04-2814
<b>Intitulé du poste:</b> PUERICULTRICE DE CLASSE SUPERIEURE Adjointe à Directrice de la Crèche Delacroix								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2815
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE 2 CL Agent d'entretien et de restauration scolaire								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2816
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique 2ème classe école primaire agent chargé de l'entretien des locaux en école primaire								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2817
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint technique crèche agent chargé de l'entretien des locaux en crèche								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2818
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des espaces verts Participe aux travaux de production, d'entretien et d'amélioration du patrimoine végétal								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2819
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et secrétariat Accueille, oriente les usagers et assure les tâches administratives et de secrétariat inhérentes à la bonne marche du service</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint tech. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2820
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation Piscine Municipale Assure le bon état de la piscine pour un accueil de qualité des divers usagers et des conditions hygiéniques et sécuritaires parfaites</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint adm. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2821
<p><b>Intitulé du poste:</b> Appariteur Missions d'appariteur : Assurer la gestion du courrier en lien avec les assistantes de direction et notamment : - Aller chercher et porter le courrier à la Poste - Procéder à un pré-tri du courrier avant transmission aux assistantes de direction - Procéder à l'affranchissement du courrier « départ » Assurer la navette entre les écoles primaires et la mairie les lundis et jeudis après-midi</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2822
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conseravtion - Bibliothèque de quartier Rattachée au réseau des médiathèques de la ville de Vincennes, sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque de quartier Ouest-Christine de Pisan, vous faites partie d'une équipe de 2 agents.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Attaché	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015- 04-2823
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service e-administration Responsable du service E-administration. Mise en place des téléservices et des services numériques à destination des citoyens.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VINCENNES	Agent social 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2824
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Participez à la prise en charge et au développement des enfants								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2825
<b>Intitulé du poste:</b> paysagiste chargé d'études Pilotage et réalisation des projets d'aménagement de parcs, jardins et aménagements paysagers sur l'espace public Elaboration des dossiers de consultation des entreprises et suivi technique et financier de l'exécution de marchés publics Préparation et participation aux phases de concertation avec la population et réponse aux courriers de riverains Réalisation des études générales sur la gestion du patrimoine végétal en vue de l'application de notions de développement durable aux missions du service								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2826
<b>Intitulé du poste:</b> 517 - ATSEM • Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants • Garantir la qualité du service public • Entretien l'hygiène des locaux et du matériel • Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique • Assurer le temps de restauration • Garantir un rôle éducatif et des attitudes éducatives en direction des enfants • Participer aux diverses réunions de travail								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2827
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN ENVIRONNEMENT Piloter la gestion des risques majeurs Définition et mise en œuvre de plan d'actions dans le domaines des risques majeurs : communication, prévention, sauvegarde de la population, protection des équipements communaux ; travail transversal avec de nombreux services de la ville, ainsi qu'avec les acteurs institutionnels (Préfecture, Conseil Général, Seine Grands Lacs, etc...) • Piloter la gestion des nuisances environnementales Définition et mise en œuvre de plan d'actions dans les domaines du bruit, de la qualité de l'air extérieur et intérieur, des ondes électromagnétiques, et des sites et s								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2015-04-2828

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN DECHETS Suivi de la mise en œuvre de l'ouvrage collecte pneumatique Suivi des travaux de réalisation de l'ouvrage collecte pneumatique, en coordination avec le titulaire du marché, les concessionnaires, les services municipaux. Participation aux études en vue de l'extension du système. Suivi de l'entretien maintenance Participation aux études relatives à la gestion des déchets Réaliser des études en vue de l'optimisation de la gestion des déchets, en interne ou par le biais de marchés publics : étude pour la redéfinition des secteurs de collecte des déchets ; étude pour la mise en place de points d'								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2829
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur des affaires médico-sociales Mettre en oeuvre la politique municipale dans le champ de la santé, de l'action sociale, du handicap et des personnes retraitées et âgées.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2830
<b>Intitulé du poste:</b> Projectionniste Assure toutes les opérations liées à la projection et l'entretien des matériels spécifiques Assure l'entretien courant de toutes les installations techniques du bâtiment abritant le cinéma Assure la sécurité générale du bâtiment et du public								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2831
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance du stationnement payant contrôle de l'application de la réglementation du stationnement et établissement de procès-verbaux d'infraction ; renseignement des usagers sur la voie publique ; repérage et signalement des dysfonctionnements du système de péage, contrôle de la signalétique ; tenue de « points écoles » (aide à la traversée des enfants à proximité du groupe scolaire) signalement de tout dysfonctionnement sur l'espace public, en liaison avec l'agent de maîtrise.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2832
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable entretien bâtiments communaux Encadrement des techniciens en charge des travaux effectués, soit par la régie municipale, soit par des entreprises titulaires des marchés à bon de commande ou bien dans le cadre de procédures de marchés de travaux.								

**Annexe à l'arrêté n°2015-117 du 22/04/2015 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Premier grade Deuxième grade	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2833
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture Assure le bien-être et l'épanouissement des enfants accueillis dans les mini-crèches, individuellement et collectivement au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en l'absence des parents.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2015-04-2834
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du secteur administratif Pilote des procédures nécessaires au bon déroulement des cours au service des enseignants et des élèves. Construire et suivre le budget de l'établissement et les demandes budgétaires aux autres services en relançant recueillant et recensant les demandes et besoins du conservatoire. En fonction de l'état budgétaire choisir le prestataire ou fournisseur notamment en rapport avec le marché public.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autres motifs	tmpCom		CIGPC-2015-04-2835
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et du protocole Entretien des locaux . Participation aux cérémonies protocolaires.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Aide opér. activ. phys. sport. Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2015-04-2836
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de régie (H/F) Assure les fonctions d'accueil et d'encaissement des prestations proposées par la piscine municipale.</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint tech. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2015-04-2837
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN AU SEIN D'UNE MATERNELLE TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX SCOLAIRES (UNE A DEUX CLASSES) ENTRETIEN DES PARTIES COMMUNES ENTRETIEN DU LINGE DE L'ECOLE ET DU CENTRE DE LOISIRS (draps, serviettes... MANUTENTION DE MOBILIER LEGER (tables, chaises...) ASSISTANCE ET AIDE AUX ENSEIGNANTS AUPRES DES ENFANTS (accueil, déplacements et sorties de proximité, aide au service de la collation, surveillance des dortoirs, soins corporels des enfants)</p>								