

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1521 |
| Intitulé du poste: opérateur 3*8 - 1703 (SAV 550) Effectue les rondes pour vérifier le bon fonctionnement des équipements et des ouvrages | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur | Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1522 |
| Intitulé du poste: Chargé de mission organisation sécurité et santé au travail - 976 (SAM 174) Assiste et conseille le directeur en matière dévolution du travail , des compétences, de sécurité industrielles et des installations | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1523 |
| Intitulé du poste: Magasinier - 1254 (SAV 450) Assure la réception, la mise en rayon, la préparation la distribution et le suivi des matères et matériels spécifique à l'activité des services | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 d'Antony | Assistant socio-éducatif | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1524 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller en économie sociale et familiale</p> <p>Le conseiller en économie sociale et familiale accueille et oriente les personnes en situation de précarité. Il assure l'instruction administrative des dossiers de demandes d'aides et participe au développement des partenariats.</p> | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de Bagneux | Adjoint adm. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1525 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL</p> <p>· L'accueil au guichet pour une première orientation · Secrétariat administratif et financier du CCAS, de la gestion des rendez-vous · Instructions des dossiers d'aide légale / aide facultative · Participation à l'organisation des manifestations et des actions solidaires du CCAS (Noël, bons vestimentaires, handicapés, colis chômeurs ...)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1526 |
| <p>Intitulé du poste: Juriste conseil</p> <p>Vous élaborez des consultations juridiques écrites pour répondre aux questions des directions relatives aux dossiers de propriété intellectuelle (dépôt, cession et protection de marques, droit d'auteur) ainsi que tout autre domaine du droit répondant aux besoins évolutifs des services êtes affecté(e) dans différentes unités, traitant de matières diversifiées du droit tels que le droit des contrats publics, des subventions de l'action sociale, de la propriété intellectuelle, du droit économique et du droit budgétaire des collectivités territoriales.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1527 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de projets Open Data</p> <p>L'unité Open Data est en charge de la maîtrise d'ouvrage transverse du projet d'ouverture des données publiques du Département. Sous l'autorité du responsable de l'Unité, au sein du service SITEP, vous serez en charge de la gestion opérationnelle de l'ouverture des données publiques en lien avec l'ensemble des services producteurs de données couvrant les domaines d'activités du Département : solidarités, éducation et jeunesse, économie et emplois, aménagement du territoire, environnement, politique de la ville et habitat, patrimoine,...</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1528 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'études Vous élaborerez et mettez en oeuvre les opérations foncières confiées à l'Unité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1529 |
| <p>Intitulé du poste: Comptable Vous êtes chargé(e) de la comptabilité de l'unité Gestion Centre située à Nanterre (Benoît Frachon).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1530 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de service social Vous contribuez 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.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1531 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif Participer aux missions de prévention et de protection de l'Aide Sociale à l'Enfance.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1532 |
| <p>Intitulé du poste: Référent social Dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur et sous l'autorité du responsable d'équipe socio-éducative, le référent socio-éducatif participe à la mise en oeuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en lien avec les services concernés.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département 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-2016-01-1533 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien maintenance et patrimoine</p> <p>Sous l'autorité du chef de secteur travaux d'entretien des bâtiments départementaux hors scolaire du secteur sud, Vous êtes en charge du maintien en bon fonctionnement et de conservation des bâtiments situées dans les communes de Bagneux, Boulogne, Issy-les-Moulineaux, Vanves, de l'exploitation et de la maintenance des équipements et des installations, du suivi des travaux programmés, de la planification et du suivi de toutes les actions de mise ne conformité et de sécurité des bâtiments.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1534 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur chargé d'opérations travaux de réhabilitation</p> <p>Sous l'autorité du chef de l'unité ressources et réhabilitation des réseaux, vous assurez le pilotage des opérations qui vous sont confiées : études et réalisation des travaux de réhabilitation des ouvrages d'assainissement (réseaux unitaires et pluviaux visitables). Vous êtes garant de la qualité technique de l'exécution des opérations, du respect de leur budget et de leurs délais et vous participez aux activités ressources dépendant de vos missions.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1535 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANTE</p> <p>- La tenue du secrétariat de l'Unité Infrastructures Routières de la Direction de la Voirie. - L'organisation et planification des agendas : prise des rendez-vous, planification des réunions, réservation des salles. - L'intérim d'autres secrétariats si nécessaire (UGEP/UDPU/secrétariat DV). - La réalisation et la mise en forme des travaux de bureautique : prendre des notes, mise en forme tout type de documents (compte-rendu, courrier, bordereau, etc), saisir des documents de formes et de contenus divers. - La création et l'enregistrement des rapports et délibérations sur AirDéliv</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1536 |
| <p>Intitulé du poste: Référent dossier "adultes"</p> <p>Vous êtes responsable de l'ensemble de la procédure administrative de l'instruction jusqu'à la notification. A ce titre vous traitez l'ensemble des courriers et des tâches administratives afférant aux dossiers dont vous avez la responsabilité et vous veillez au respect des délais de traitement de toutes les étapes (instruction, évaluation, décision par la CDPAPH, notification).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1537 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|--------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Chargé d'accueil physique et téléphonique Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1538 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire de carrière et de paie Sous l'autorité d'un référent statutaire, vous assurez la gestion administrative, le suivi de carrière et de la paie des agents de votre secteur (environ 300 agents). | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1539 |
| Intitulé du poste: Référent Socio-éducatif Dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur et sous l'autorité du responsable d'équipe socio-éducative, le référent socio-éducatif participe à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en lien avec les services concernés. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1540 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire de carrière et de paie Sous l'autorité d'un référent statutaire, vous assurez la gestion administrative, le suivi de carrière et de la paie des agents de votre secteur (environ 300 agents). | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint adm. 1e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1541 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire de dossiers retraites Instruction, gestion et suivi des dossiers de retraite | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1542 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|--------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent OP Maintenance Anime et encadre, en lien avec le gestionnaire, l'équipe d'adjoints techniques territoriaux des établissements du collège. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1543 |
| Intitulé du poste: Chargé d'études Vous assurerez les fonctions de chargé d'études et assurerez également la gestion du patrimoine des ouvrages d'art. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1544 |
| Intitulé du poste: Chargé d'opérations Vous conduirez les opérations d'investissement routier programmées par le Département depuis la conception jusqu'à la réalisation en assurant le rôle de chef de projet sur une grande opération. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1545 |
| Intitulé du poste: Assistant socio éducatif Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous participez aux missions de prévention et de protection de l'Aide Sociale à l'Enfance. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1546 |
| Intitulé du poste: Conseiller de prévention Vous assurez les missions de conseiller de prévention pour différentes directions techniques : Direction de l'Eau, Direction de la Voirie, Direction des Parcs, Jardins et Paysages,.... Vous contribuez à la démarche générale de prévention des risques professionnels au sein de la collectivité. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint patr. 2e cl. Adjoint patr. 1e cl. | Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1547 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance Vous assurez l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux. A ce titre, vous êtes en charge de la préservation du patrimoine naturel et culturel, ainsi que des relations avec les usagers.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1548 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue Au sein d'une équipe psycho-éducative du service vous participez à la mise en œuvre des missions de prévention et de protection de l'enfance.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1549 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant à maîtrise d'ouvrage Au sein de l'équipe MOA de la MDPH, vous participerez à la maintenance et à l'évolution des outils métier et mettrez en place des indicateurs de suivi d'activité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1550 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projets informatiques métiers Placé(e) sous l'autorité du responsable d'unité gestion de projets et maintien en conditions opérationnelles, vous intervenez sur les projets, la définition et la mise en place des protocoles de maintien en condition opérationnelle et d'exploitation applicative SI finances, commande publique, institutionnel, cabinet et assemblée, etc...</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1551 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations Sous la responsabilité du chef d'unité, assurer la conduite des opérations d'aménagement du réseau routier départemental sur le plan technique, administratif et financier.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1552 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|--------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent polyvalent Entretien des surfaces non bâties de l'établissement Entretien des locaux de l'établissement, qu'ils soient à usages pédagogiques ou non : • De manière générale, exécute toute prestation concourant à la propreté et à l'hygiène des locaux • Balaye, dépoussière, lave et entretient les sols, vitres, murs, meubles et matériels divers • Utilise, transporte, nettoie et range matériels et machines • Trie et évacue les déchets courants • Nettoie et repasse le linge de l'établissement | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise princ. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1553 |
| Intitulé du poste: Agent Polyvalent - Ferme des Chanteraines Vous réalisez avec rigueur les soins quotidiens aux animaux ; l'entretien du potager, des prairies, des bâtiments, des espaces verts et des mares dans l'enceinte de la ferme. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint tech. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. 1e cl. étab. d'ens. | Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1554 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil • Assure l'ouverture et la fermeture de tous les locaux du collège • Assure la gestion des clés de l'établissement • Veille à l'extinction des lumières et à la fermeture des fenêtres de tous les locaux du collège • Assure la surveillance et le contrôle des accès aux bâtiments et leurs abords • Exploite le cas échéant le réseau de vidéosurveillance • Surveille et exploite les systèmes d'alarme (incendie, anti-intrusion) • Accueille, contrôle, renseigne et oriente les visiteurs | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint tech. princ. 2e cl. étab. d'ens. Adjoint tech. princ. 1e cl. étab. d'ens. | Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1555 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil • Assure l'ouverture et la fermeture de tous les locaux du collège • Assure la gestion des clés de l'établissement • Veille à l'extinction des lumières et à la fermeture des fenêtres de tous les locaux du collège • Assure la surveillance et le contrôle des accès aux bâtiments et leurs abords • Exploite le cas échéant le réseau de vidéosurveillance • Surveille et exploite les systèmes d'alarme (incendie, anti-intrusion) • Accueille, contrôle, renseigne et oriente les visiteurs • Remplit le registre des entrées et des sorties du collège | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1556 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|--------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Chargé d'opérations Assurer la maîtrise d'ouvrage sur les projets de l'unité. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1557 |
| Intitulé du poste: Ingénieur études et travaux berges Sous l'autorité du chef d'unité berges vous serez chargé d'opérations d'aménagements de berges de Seine. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1558 |
| Intitulé du poste: Ingénieur études et travaux berges Sous l'autorité du chef d'unité berges vous serez chargé d'opérations d'aménagements de berges de Seine. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1559 |
| Intitulé du poste: Chargé d'opérations Assurer la maîtrise d'ouvrage sur les projets de l'unité. | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1560 |
| Intitulé du poste: 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 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1561 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: Coordinateur Positions Administratives / Gestion des CAP / Gestion de la carrière (CR) Au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources Humaines, le Coordinateur Positions Administratives / Gestion des CAP / Gestion de la carrière est le référent en matière de gestion de la carrière, il met en œuvre toutes les procédures relatives à la circulation interne de l'information visant à la cohésion du service et de la Direction. Le coordinateur carrière travaille en étroite relation avec le coordinateur paie retraite absentéisme sur différents dossiers transversaux et assure l'intérim du responsable de service ou du coordinateur paie retraite absentéisme en son absence.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1562 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur Positions Administratives / Gestion des CAP / Gestion de la carrière (CR) Au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources Humaines, le Coordinateur Positions Administratives / Gestion des CAP / Gestion de la carrière est le référent en matière de gestion de la carrière, il met en œuvre toutes les procédures relatives à la circulation interne de l'information visant à la cohésion du service et de la Direction. Le coordinateur carrière travaille en étroite relation avec le coordinateur paie retraite absentéisme sur différents dossiers transversaux et assure l'intérim du responsable de service ou du coordinateur paie retraite absentéisme en son absence.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Rédacteur pr. 1re cl. | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1563 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur Positions Administratives / Gestion des CAP / Gestion de la carrière (CR) Au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources Humaines, Coordinateur Positions Administratives / Gestion des CAP / Gestion de la carrière est le référent en matière de gestion de la carrière, il met en œuvre toutes les procédures relatives à la circulation interne de l'information visant à la cohésion du service et de la Direction. Le coordinateur carrière travaille en étroite relation avec le coordinateur paie retraite absentéisme sur différents dossiers transversaux et assure l'intérim du responsable de service ou du coordinateur paie retraite absentéisme en son absence.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Attaché Attaché principal | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1564 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du Budget (SZ) Au sein de la Direction des Finances, vous êtes placé sous la responsabilité du Directeur. Vous animez le service et encadrez 2 agents : Préparation budgétaire, Exécution budgétaire, Garantir la qualité des comptes de la CA, Missions d'analyse et de prospective, Animation de l'observatoire final, Commission intercommunale des Impôts directs et CCID, Supervision de la gestion de la dette et de la trésorerie, Administration du progiciel comptable, Participation à la mise en œuvre de la communication financière, Pilote sur les procédures de dématérialisation et nouveaux modes de paiement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1565 |
| Intitulé du poste: Chargé de suivi du budget RH et des Effectifs (SZ) Chargé du suivi de l'exécution budgétaire, des effectifs et de la masse salariale, appui administratif des projets transverses. | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1566 |
| Intitulé du poste: Chargé de suivi du budget RH et des Effectifs (SZ) Chargé du suivi de l'exécution budgétaire, des effectifs et de la masse salariale, appui administratif des projets transverses. | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Rédacteur pr. 1re cl. | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1567 |
| Intitulé du poste: Chargé de suivi du budget RH et des Effectifs (SZ) Chargé du suivi de l'exécution budgétaire, des effectifs et de la masse salariale, appui administratif des projets transverses. | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1568 |
| Intitulé du poste: Contrôleur des prestataires propreté déchets (DTN) (SZ) Suivi d'exploitation des prestations de propreté et de collecte. | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1569 |
| Intitulé du poste: Contrôleur des prestataires propreté déchets (DTN) (SZ) Suivi d'exploitation des prestations de propreté et de collecte. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Technicien pr. de 1ère cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1570 |
| <p>Intitulé du poste: Contrôleur des prestataires propreté déchets (DTN) (SZ) Suivi d'exploitation des prestations de propreté et de collecte.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Technicien pr. de 1ère cl. | Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1571 |
| <p>Intitulé du poste: 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.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1572 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et technique du complexe sportif Marcel Bec (SZ) Placé sous l'autorité du Responsable du complexe, l'agent d'accueil et technique du complexe sportif Marcel Bec assure principalement une fonction d'accueil physique et téléphonique des usagers (tennis loisirs, associations, grand public, scolaires, ...) Il assume une mission d'information et contribue également au bon fonctionnement de l'ensemble de l'équipement (manutention, petits travaux, ...).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1573 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et technique du complexe sportif Marcel Bec (SZ) Placé sous l'autorité du Responsable du complexe, l'agent d'accueil et technique du complexe sportif Marcel Bec assure principalement une fonction d'accueil physique et téléphonique des usagers (tennis loisirs, associations, grand public, scolaires, ...) Il assume une mission d'information et contribue également au bon fonctionnement de l'ensemble de l'équipement (manutention, petits travaux, ...).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Attaché Attaché principal | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1574 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Administratif des Services Techniques (SZ) Au sein de la Direction Générale des Services Techniques, vous êtes placé sous l'autorité du Directeur Général des Services Techniques. Vous apportez conseil et expertise dans les domaines administratif, juridique et financier, vous êtes investi d'une fonction support. Vous exercez un rôle de secrétaire général auprès du Directeur Général des Services techniques et vous veillez au respect des orientations et des procédures notamment internes. Vous mettez en place les outils nécessaires à la mise en oeuvre d'un reporting performant.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1575 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé des Moyens Généraux (SZ)</p> <p>Au sein de la Direction des Moyens Généraux et de la Direction de l'Administration Générale, vous êtes placé sous la responsabilité du Directeur des Moyens. Vous contribuez au bon fonctionnement des services dans une logique d'efficacité budgétaire, vous assurez la gestion des achats, la gestion et le suivi des prestations de ménage et d'entretien des bâtiments communautaires, la gestion des conditions de restauration du personnel communautaire. Vous êtes chargé de la définition et de l'exécution du budget de la mission et vous assurez l'encadrement d'un agent.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1576 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé des Moyens Généraux (SZ)</p> <p>Au sein de la Direction des Moyens Généraux et de la Direction de l'Administration Générale, vous êtes placé sous la responsabilité du Directeur des Moyens. Vous contribuez au bon fonctionnement des services dans une logique d'efficacité budgétaire, vous assurez la gestion des achats, la gestion et le suivi des prestations de ménage et d'entretien des bâtiments communautaires, la gestion des conditions de restauration du personnel communautaire. Vous êtes chargé de la définition et de l'exécution du budget de la mission et vous assurez l'encadrement d'un agent.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Attaché | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEC | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1577 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable GPEC - recrutement</p> <p>Le Responsable GPEC - recrutement participe à la définition des objectifs de Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Il assure le pilotage des projets structurants de GPEC et développe les outils de suivi et de gestion. Il contribue à la définition et organise la mise en oeuvre de la politique de recrutement. Il manage l'équipe.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1578 |
| <p>Intitulé du poste: ANIMATEUR JEUNESSE, référent du public 12-17 ans</p> <p>-Accueil individualisé des jeunes et de leurs familles -Animateur référent de l'accueil de loisirs 12-17 ans : conception et mise en œuvre d'ateliers éducatifs ; réalisation et mise en œuvre des programmes ; accompagnement des vacataires -Référent de l'accompagnement à la scolarité collégiens et lycéens : animation des ateliers de contournement et appui des vacataires dans la gestion des groupes -Organisation et mise en œuvre d'une passerelle territoriale avec la Maison Aimé Césaire, notamment dans le cadre d'une junior association -Animation d'ateliers jeunesse</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1579 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|---------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: GARDIEN DE GYMNASE Missions d'entretien : • Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). • Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). • Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). • Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : • Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. • Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1580 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN Assurer l'entretien et le gardiennage de la piscine municipale contrôler l'accès à l'équipement accueillir les usagers respecter et faire respecter le règlement intérieur et le plan d'organisation de la surveillance et des secours | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1581 |
| Intitulé du poste: Chauffeur - Respecter la tournée du self municipal - Planification de la distribution du courrier - Contrôle du courrier - Relations avec différents services dans le cadre des transports organisés sur la commune ainsi qu'à l'extérieur de la commune - Entretien courant des véhicules | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BAGNEUX | Attaché | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1582 |
| Intitulé du poste: chargé de mission suivi des Relations Sociales et soutien à l'organisation des services Ø Participe à la réflexion générale de modernisation et organisation de la fonction RH de la collectivité Ø Assure l'expertise et la veille juridique et statutaire afférentes à la fonction, conseille et accompagne les services et les agents en ce sens Ø Assure les relations avec les partenaires sociaux : communication, réunions mensuelles, préparation des documents avec les services concernés Ø Assure et/ou supervise l'organisation et le bon déroulement des CTP et CHS : convocations, ordre du jour, préparation des documents avec les services concernés, diffusion des documents dans les délais impa | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BAGNEUX | Rédacteur | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1583 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: Un chargé de gestion des compétences</p> <p>Concernant le recrutement :- Réflexion, proposition, mise en place et évaluation des processus de recrutement- Recensement et analyse des besoins prévisionnels Concernant la mobilité :- Analyser le contexte d'évolution des emplois de la collectivité- Conduire des entretiens de mobilité individuels Concernant la formation :- Conseiller et informer les agents en matière de concours, examens professionnels, formations- Organiser des formations intra (analyse de la demande, rédaction du cahier des charges, convocations des participants, logistique, suivi des conventions et rédaction des décisions,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Adjoint tech. 1e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1584 |
| <p>Intitulé du poste: Chauffeur accompagnateur afférent</p> <p>Assurer le transport collectif ou individuel de personnes dans un véhicule adapté et sur des parcours prédéterminés. Effectuer l'entretien des véhicules, son nettoyage et la tenue des documents de bord.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1585 |
| <p>Intitulé du poste: Agent territorial spécialisé des Ecoles Maternelles ATSEM</p> <p>Assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces derniers.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1586 |
| <p>Intitulé du poste: Agent territorial spécialisé des Ecoles Maternelles ATSEM</p> <p>Assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces derniers.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | A.S.E.M. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1587 |
| <p>Intitulé du poste: Agent territorial spécialisé des écoles maternelles ATSEM</p> <p>Assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces derniers.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint adm. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1588 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: 478 -assistant administratif "La gestion de l'affranchissement et de la mise sous pli du courrier. • FONCTION: AFFRANCHISSEMENT Activités : S'assurer de l'affranchissement du courrier transmis par les Directions et Cabinet du Maire au tarif adéquat (tarif prioritaire, écopli) Codifier les envois par Direction Envoi des colis transmis par les Directions Tenir un état quotidien des demandes des services Gérer les demandes de remboursements à la Poste • FONCTION : MISE SOUS PLI Activité : Pliage et mise sous enveloppe de documents transmis par les Directions • FONCTION : ADRESSAGE Activité : A l'aide d'un</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1589 |
| <p>Intitulé du poste: Poste 1222 Agent d'entretien école Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1590 |
| <p>Intitulé du poste: 165 - Assistante administrative du Maire-Adjoint et du conseiller municipal du quartier 5 Centre Ville "Coordination des activités de la permanence: . Gestion des agendas de l'élu . Participations aux animations du quartier: conseils de quartier, rencontre de quartier et manifestations du quartier . Accueil physique, téléphonique et électronique au sein d la permanence . rédaction des notes, comptes-rendus, fiches signalétiques et rapports d'activité . participation aux projets transversaux émanant des services municipaux"</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Animateur | Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1591 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur multimédia - 568 "Animateur multimédia : Elaborer et dispenser des cours d'initiation aux usagers adultes Concevoir et animer des ateliers multimédia ludiques à destination du public enfant et adolescent Accueillir des groupes : de la conception de projets multimédia à leur réalisation (notamment en partenariat avec des structures socio-éducatives : centres de loisirs, établissements scolaires, associations, Pôle Emploi, Mission locale, Centre social...) Participer aux animations de la médiathèque en lien avec le multimédia, en particulier les animations autour du jeu vidéo Accompagner les publics dans l'</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché Attaché principal | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1592 |
| <p>Intitulé du poste: Responsabilité de l'unité administrative C2 => Conseiller en prévention - D3 (1/01/2016) "Responsabilité de l'unité administrative : Manager la cellule « Tri-Enregistrement » du service centralisateur du courrier. Rédiger les accusés de réception à la signature du Maire. FONCTION: TRI Activités : Réception du courrier postal le matin (750 courriers par jour) Tri du courrier postal : courrier du Maire, courrier administratif, recommandés Mise en place dans les casiers des Directions pour les courriers non enregistrés, courriers internes et parapheurs FONCTION : ENREGISTREMENT GRC Activités : Saisie des principales informations concernant le courrier postal, courriels,</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Gardien police Brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1593 |
| <p>Intitulé du poste: 2206 Gardien de police municipale / Conducteur de chien</p> <p>• la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, • participer à la lutte contre la délinquance • assister l'ensemble des collègues de la police municipale • porter assistance et secours aux usagers • capture des chiens errants • participer au service d'ordre lors des manifestations diverses • surveillance du stationnement et de la circulation • assurer l'exécution des arrêtés de Police du Maire et de constater par procès verbaux les contraventions desdits arrêtés ainsi qu'aux autres dispositions</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1594 |
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles - poste 1560</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : • assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, • préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants, • participer au temps de restauration scolaire et au nettoyage d'une partie des locaux de l'école en collaboration avec les autres ASEM et la gardienne.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1595 |
| <p>Intitulé du poste: 1653 - Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public</p> <p>"• Gestion du fonds « sciences sociales », • Accueil du public, • Administration du module « circulation » du logiciel de la bibliothèque."</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1596 |
| <p>Intitulé du poste: 598 - Assistante de direction</p> <p>le secrétariat et agenda du Maire, les prises de rendez- vous, la rédaction et relecture de courriers, les liens avec les services pour les préparations de dossiers pour le Maire, la réception appels téléphoniques</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Chef serv. police Chef serv. police pr. 2e cl. | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1597 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: 2191 Chef du service de la Police Municipale</p> <p>• La direction et la coordination du service de la police municipale • L'organisation de la prévention et de la dissuasion • L'assistance et le conseil technique auprès des élus • La coordination des interventions des brigades sur le terrain • La gestion de l'interface avec la population (accueil du public au poste et sur le terrain) • Le développement et suivi des partenariats institutionnels (police nationale) • La gestion administrative, le contrôle juridique et la veille réglementaire • La gestion budgétaire • Le pilotage et l'animation des brigades avec les chefs de brigade</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Brigadier-chef princ. police Gardien police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1598 |
| <p>Intitulé du poste: 2205 Chef de brigade</p> <p>• l'encadrement d'une brigade de 8 agents • l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, • la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, • la surveillance du stationnement et de la circulation, • la protection des personnes et des biens, • l'application des arrêtés de police du Député-Maire, • la surveillance des marchés, • la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), • le service d'ordre lors des manifestations municipales, • la capture des animaux errants ou dangereux, • les enquêtes administratives.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1599 |
| <p>Intitulé du poste: 507 Responsable de l'unité Formalités administratives et Mariages</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, vous animez et pilotez une équipe en charge des mariages (inclus les parrainages civils, reconnaissances de filiation et changements de nom) et des formalités administratives (notamment, délivrance des cartes d'identité, passeports, attestations d'accueil, suivi des statuts des syndicats professionnels, inscriptions sur les listes électorales). 1) Encadrer une équipe de 14 personnes (4 aux Mariages et 10 aux Formalités administratives), organiser et optimiser le planning de cette équipe dans le respect du principe de continuité du service</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1600 |
| <p>Intitulé du poste: 135 Responsable de l'unité Actes et Décès</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, vous animez et pilotez une équipe en charge principalement de la gestion des décès, des cimetières, de la délivrance des actes d'état civil et de la mise à jour des registres d'état civil. 1) Encadrer une équipe de 12 personnes (6 au Décès-cimetières et 6 aux Actes), organiser et optimiser le planning de cette équipe dans le respect du principe de continuité du service, mener les entretiens professionnels annuels, contrôler les productions de l'unité. 2) Contribuer à l'amélioration du service aux usagers : mettre en oeuvre le dispositif COMEDEC</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1601 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: 66 Responsable de l'unité Back Office, Vie citoyenne</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, vous animez et pilotez une équipe en charge du back office des secteurs des élections, des titres d'identité et des affaires générales. 1) Encadrer une équipe de 6 personnes, organiser et optimiser le planning de cette équipe dans le respect du principe de continuité du service, mener les entretiens professionnels annuels, contrôler les productions de l'unité. 2) Piloter l'organisation des scrutins électoraux et la mise à jour des listes électorales. 3) Contribuer à l'amélioration du service aux usagers : participer au développement des services en ligne</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1602 |
| <p>Intitulé du poste: 2434 ASEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : • assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, • préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants, • participer au temps de restauration scolaire et au nettoyage d'une partie des locaux de l'école en collaboration avec les autres ASEM et la gardienne.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1603 |
| <p>Intitulé du poste: 125 Chef du service Emploi, modernisation et pilotage RH</p> <p>L'agent assure l'encadrement et l'animation de son équipe de travail. Sa mission principale est de concevoir, de mettre en place et d'assurer l'adéquation entre les besoins et les moyens budgétaires ainsi que le suivi des effectifs et de la masse salariale. Il procède à l'analyse de la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité. Il élabore et assure le suivi des outils correspondants. • Participation aux projets d'organisation ou de réorganisation</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1604 |
| <p>Intitulé du poste: 913 Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 12 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1605 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: 1936 Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 12 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Puér. cl. normale | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1606 |
| <p>Intitulé du poste: poste n°1768 - puér classe normale</p> <p>"Directrice adjointe : • accueillir l'enfant et sa famille, • participer à l'éveil psychomoteur et au bien être de l'enfant en collectivité, • participer à la prévention sanitaire et sociale, • travailler en complémentarité avec la directrice afin d'avoir une cohérence dans l'équipe et vis-à-vis des familles, • être garante du projet pédagogique, • communiquer et mettre en place les moyens de transmission, • savoir prendre le relais et diriger l'établissement par délégation, • être à l'écoute du personnel, et si nécessaire être le médiateur entre l'équipe et la directrice,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1607 |
| <p>Intitulé du poste: poste n°1978 - Aux de puer</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1608 |
| <p>Intitulé du poste: 549 Agent comptable</p> <p>• 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 | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1609 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: 364 Agent comptable</p> <p>• 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 | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1610 |
| <p>Intitulé du poste: 1453 Gardien à l'espace Forum et Chargé d'accueil</p> <p>• Assurer l'ouverture, la fermeture et la surveillance des locaux (Espace forum, local d'activités associatives, lieu social polyvalent) • Accueillir et renseigner le public en répondant à ses interrogations concernant les associations • Veiller au bon fonctionnement de la structure et au respect des consignes de sécurité (déverrouiller les issues de secours chaque matin, veiller au libre accès des issues) . Installer les locaux et les salles de réunion en fonction des demandes des occupants • Sortir le conteneur des poubelles sur le trottoir</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché Attaché principal | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1611 |
| <p>Intitulé du poste: 504 Chargée de mission arts visuels</p> <p>1 - Développement de l'art contemporain/urbain et du spectacle vivant : - production d'évènements d'art contemporain (carte blanche aux galeries, nuit des musées) - proposition et mise en œuvre de nouveaux projets artistiques (installations urbaines dans les parcs et jardins, arts numériques, spectacle vivant) 2 - Développement du réseau artistique local - collaboration et développement de divers évènements : portes ouvertes d'ateliers artistiques, salon du livre, expositions transversales, évènements musiques actuelles, journées des métiers d'art - prospection d'artistes locaux</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Agent maîtrise | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1612 |
| <p>Intitulé du poste: Conducteur de véhicule léger</p> <p>"Conducteur de véhicule léger : - assurer la conduite d'un véhicule léger au sein d'un pool de conducteurs destiné au transport d'une personnalité de la Ville de Boulogne-Billancourt - assurer l'entretien régulier du véhicule utilisé afin d'éviter tout dysfonctionnement ou anomalie lors des transports effectués - informer la hiérarchie de tout dysfonctionnement - veiller à la bonne tenue des tableaux de bord du véhicule "</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Agent maîtrise | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1613 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de sécurité</p> <p>" - d'assurer la sécurité générale des bâtiments - d'assurer des permanences au poste de sécurité - de contrôler les accès - de veiller à la sécurité lors des activités recevant du public - d'effectuer des rondes - de guider les secours et de participer aux exercices d'évacuation L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service (possibilité d'être affecté sur d'autres sites de la direction). "</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Agent maîtrise | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1614 |
| <p>Intitulé du poste: Encadrant de l'équipe d'entretien de l'hôtel de ville " - l'encadrement de l'équipe ménage d'agents communaux - Le relais de l'encadrement de l'équipe de nettoyage : coordination et contrôle - La distribution des produits ménagers - L'entretien via les machines - L'entretien pendant et après les manifestations "</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1615 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien(ne) d'école - poste 1189 "• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1616 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien(ne) d'école - poste 1200 "• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1617 |
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles - poste n°2088 "Sous l'autorité du chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : • assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, • préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants, • participer au temps de restauration scolaire et au nettoyage d'une partie des locaux de l'école en collaboration avec les autres ASEM et la gardienne.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1618 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien école - poste n°2325 "Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1619 |
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles - poste n°2048 "Sous l'autorité du chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : • assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, • préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants, • participer au temps de restauration scolaire et au nettoyage d'une partie des locaux de l'école en collaboration avec les autres ASEM et la gardienne.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1620 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien école - poste n°1322 "Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1621 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien en voirie L'agent d'entretien participe aux opérations de déneigement, il assure la propreté et l'état de fonctionnement des véhicules ou engins utilisés, participe à l'entretien et le nettoyage de la voirie communale, des places, parkings et espaces publics, collecte des corbeilles et des bacs de la voie publique, entretien et arrosage des espaces verts, travaux d'entretien de bâtiments</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Agent maîtrise | Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1622 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|---------------------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Responsable de la Régie Bâtiment Responsable de la régie bâtiment/ Nomination suite a la réussite concours interne agent de maîtrise | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Agent maîtrise | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1623 |
| Intitulé du poste: Agent de maîtrise Promotion interne | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Agent maîtrise | Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1624 |
| Intitulé du poste: Agent de maîtrise Promotion interne | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Animateur | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1625 |
| Intitulé du poste: Directrice Adjointe d'un ALSH Organise et coordonne la mise en place d'activités, gère une équipe, participe à la mise en place du projet ville et inter centre | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1626 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien service entretien-intervention Propreté des locaux municipaux et assure le service des repas pour les enfants. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Rédacteur | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1627 |
| Intitulé du poste: comptable Gestion financière et comptable des services de la collectivité | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 14:00 | CIGPC-2016-01-1628 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin en crèche Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs 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, communale ou intercommunale dans son domaine de la petite enfance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Adjoint tech. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1629 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de gymnase Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et matériel sportif. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille aux normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Technicien pr. de 2ème cl. | Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1630 |
| <p>Intitulé du poste: Inspecteur hygiène salubrité Effectue des interventions préventives et curatives d'hygiène de l'environnement et de salubrité sur le territoire de la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1631 |
| <p>Intitulé du poste: Manutentionnaire Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1632 |
| <p>Intitulé du poste: REDACTEURS TERRITORIAUX REDACTEURS TERRITORIAUX</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 CLAMART | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1633 |
| Intitulé du poste: REDACTEURS TERRITORIAUX REDACTEURS TERRITORIAUX | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1634 |
| Intitulé du poste: REDACTEURS TERRITORIAUX REDACTEURS TERRITORIAUX | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1635 |
| Intitulé du poste: REDACTEURS TERRITORIAUX REDACTEURS TERRITORIAUX | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1636 |
| Intitulé du poste: REDACTEURS TERRITORIAUX REDACTEURS TERRITORIAUX | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1637 |
| Intitulé du poste: REDACTEURS TERRITORIAUX REDACTEURS TERRITORIAUX | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 CLAMART | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1638 |
| Intitulé du poste: ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1639 |
| Intitulé du poste: ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1640 |
| Intitulé du poste: ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1641 |
| Intitulé du poste: ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1642 |
| Intitulé du poste: ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1643 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|---------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1644 |
| Intitulé du poste: ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1645 |
| Intitulé du poste: ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1646 |
| Intitulé du poste: ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1647 |
| Intitulé du poste: ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint anim. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1648 |
| Intitulé du poste: ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 CLAMART | Adjoint anim. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1649 |
| Intitulé du poste: ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint anim. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1650 |
| Intitulé du poste: ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS ANIMATEURS DES CENTRES DE LOISIRS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1651 |
| Intitulé du poste: GESTION ADMINISTRATIVE GESTION ADMINISTRATIVE | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1652 |
| Intitulé du poste: GESTION ADMINISTRATIVE GESTION ADMINISTRATIVE | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1653 |
| Intitulé du poste: GESTION ADMINISTRATIVE GESTION ADMINISTRATIVE | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 CLAMART | Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1654 |
| Intitulé du poste: GESTION ADMINISTRATIVE GESTION ADMINISTRATIVE | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1655 |
| Intitulé du poste: GESTION ADMINISTRATIVE GESTION ADMINISTRATIVE | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1656 |
| Intitulé du poste: GESTION ADMINISTRATIVE GESTION ADMINISTRATIVE | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1657 |
| Intitulé du poste: GESTION ADMINISTRATIVE GESTION ADMINISTRATIVE | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1658 |
| Intitulé du poste: GESTION ADMINISTRATIVE GESTION ADMINISTRATIVE | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 CLAMART | Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1659 |
| Intitulé du poste: GESTION ADMINISTRATIVE GESTION ADMINISTRATIVE | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1660 |
| Intitulé du poste: GESTION ADMINISTRATIVE GESTION ADMINISTRATIVE | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Gardien police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1661 |
| Intitulé du poste: gardien de police municipale gardien de police municipale | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Gardien police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1662 |
| Intitulé du poste: gardien de police municipale gardien de police municipale | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Gardien police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1663 |
| Intitulé du poste: gardien de police municipale gardien de police municipale | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Gardien police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1664 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|---------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: gardien de police municipale gardien de police municipale | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1665 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique 2 cl/EBS entretien des locaux, restauration scolaire, hygiène | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1666 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique 2 cl/EBS entretien des locaux, restauration scolaire, hygiène | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1667 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique 2 cl/EBS entretien des locaux, restauration scolaire, hygiène | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | 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-2016-01-1668 |
| Intitulé du poste: ASEM/EBS entretien des locaux, assistance au personnel enseignant, restauration scolaire et hygiène | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | 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-2016-01-1669 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|---------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ASEM/EBS entretien des locaux, assistance au personnel enseignant, restauration scolaire et hygiène | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Rédacteur | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1670 |
| Intitulé du poste: Assistante administrative/Vie administrative/RH/M.L assistante administrative au service gestion du domaine public | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | 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-2016-01-1671 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent de signalisation /Vie Administrative/RH/R.G. Agent polyvalent de la signalisation lumineuse au service infrastructure | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Ingénieur | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1672 |
| Intitulé du poste: ingénieur conducteur d'opération bâtiment/Vie administrative/RH/M.C. Etablissement des études préalables (expression des besoins, faisabilité, programme) directement ou par intervenants spécialisés suivant la tailles des opérations. Consultation et gestion de tous prestataires de service : géomètres, programmistes, bureau de contrôle, bureaux d'études, architectes.....; élaboration des cahiers des charges de consultation, analyse des offres, suivi des prestations. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | 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-2016-01-1673 |
| Intitulé du poste: Agent Polyvalent Régie Infrastructure Poser et entretenir le mobilier urbain et la signalisation verticale-Assurer la sécurité des biens et des personnes lors des interventions sur le domaine public. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1674 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|-------------------------------|---------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Équipier de nettoyage/Vie Administrative/RH/ A.M Équipier de nettoyage aux espaces public | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1675 |
| Intitulé du poste: Équipier de collecte/Vie administrative/RH/H.A. Équipier de collecte aux espaces publics | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1676 |
| Intitulé du poste: Électrotechnicien/Vie Administrative/RH/M.M. Électrotechnicien aux services bâtiments -energie | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Technicien pr. de 1ère cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1677 |
| Intitulé du poste: Electrotechnicien/Vie administrative/RH/M.M Électrotechnicien aux services des batiments | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1678 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent Assurer la propreté et le nettoyage des bâtiments scolaires. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Agent maîtrise | Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1679 |
| Intitulé du poste: Chef d'équipe Nettoyement Responsable du dépôt nettoyage, management d'une équipe de 11 personnes... | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1680 |
| Intitulé du poste: Equipier de Collecte Collecte des d'encombrants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1681 |
| Intitulé du poste: Equipier de Collecte Collecte des d'encombrants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1682 |
| Intitulé du poste: Equipier de nettoyage Propreté de la Ville | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1683 |
| Intitulé du poste: Equipier de nettoyage Propreté de la Ville | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1684 |
| Intitulé du poste: Equipier de nettoyage Propreté de la Ville | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1685 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Equipier de nettoyage Propreté de la Ville | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1686 |
| Intitulé du poste: Equipier de Nettoiement Propreté de la Ville | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1687 |
| Intitulé du poste: Equipier de Nettoiement Propreté de la Ville | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1688 |
| Intitulé du poste: Equipier de Nettoiement Propreté de la Ville | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1689 |
| Intitulé du poste: Mécanicien Automobile Maintenir en bon état de fonctionnement les véhicules communaux confiés par l'agent de maitrise. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1690 |
| Intitulé du poste: Mécanicien Automobile Maintenir en bon état de fonctionnement les véhicules communaux confiés par l'agent de maitrise. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2016-01-1691 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien conseil en patrimoine Recense les travaux d'entretien courant nécessaires au maintien qualitatif des bâtiments. Planifie les interventions en accord avec le technicien concerné du service gestion du patrimoine et le service des ateliers. Propose des actions d'entretien programmé a) Recensement des petits travaux d'entretien courant sur le patrimoine bâti et les interfaces avec les ouvrages tiers (copropriétés...) b) Relevé de connaissances de l'ensemble du patrimoine bâti de la Ville c) Estimation financière des travaux à prévoir, d) Etablissement des priorités d'intervention,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1692 |
| <p>Intitulé du poste: ASVP Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. Assure le respect de la sécurité routière au cours de la traversée des enfants lors des « points écoles ». a) Surveiller et relever des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement, b) Prévenir aux abords des équipements et lieux publics,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint tech. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1693 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien Assure la distribution et le service des repas, l'accompagnement des convives et l'entretien des locaux scolaires et matériels de restauration. 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,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Rédacteur | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1694 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée des marchés publics Rédaction et suivi des marchés publics Gère administrativement des marchés publics en liaison avec les services concernés. Accompagne les services dans la démarche « marchés publics ». Propose des solutions de montage de contrats les plus pertinents techniquement et financièrement pour la collectivité. Garantit la sécurité juridique des procédures de passation des marchés a) Assister les services dans l'évaluation de leurs besoins et conseiller les services, b) Suivre les procédures (MAPA comme marchés formalisés), c) Piloter et mener à bien les négociations</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1695 |
| Intitulé du poste: Animateur ALSH 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 FONTENAY-AUX-ROSES | Animateur | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1696 |
| Intitulé du poste: Responsable ALSH Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1697 |
| Intitulé du poste: medecin au CMS médecin au centre municipal de santé | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1698 |
| Intitulé du poste: medecin au CMS médecin au centre municipal de santé | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1699 |
| Intitulé du poste: medecin au CMS médecin au centre municipal de santé | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1700 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: medecin au CMS médecin au centre municipal de santé | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1701 |
| Intitulé du poste: medecin au CMS médecin au centre municipal de santé | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1702 |
| Intitulé du poste: medecin au CMS médecin au centre municipal de santé | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1703 |
| Intitulé du poste: medecin au CMS médecin au centre municipal de santé | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1704 |
| Intitulé du poste: medecin au CMS médecin au centre municipal de santé | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1705 |
| Intitulé du poste: medecin au CMS médecin au centre municipal de santé | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1706 |
| Intitulé du poste: medecin au CMS médecin au centre municipal de santé | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Tech. paramédical cl. norm. | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1707 |
| Intitulé du poste: Diététicienne - Assurer les actions d'éducation nutritionnelle sur le terrain, notamment dans le cadre du Programme National Nutrition Santé et en collaboration avec la caisse primaire d'assurance maladie - Évaluer les actions d'éducation nutritionnelle mises en place - Participer à la mise en place d'ateliers nutrition | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1708 |
| Intitulé du poste: Directrice de crèche Direction d'un établissement d'accueil des jeunes enfants : gestion financière, des ressources humaines, management, relations aux parents. Responsabilité des enfants, des conditions d'accueil. Conception et application de la politique d'accueil et des activités et projets particuliers. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1709 |
| Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants Soins aux enfants de la crèche. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1710 |
| Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants Soins aux enfants de la crèche. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1711 |
| Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants Soins des enfants en crèche. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Attaché | Sports Responsable d'équipement sportif | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1712 |
| Intitulé du poste: Directeur du centre nautique Gestion du bâtiment et de ses ressources humaines et financières. Conception et mise en oeuvre des activités et manifestations. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1713 |
| Intitulé du poste: ADJOINT AU RESP SECTION NETTOIEMENT assiste le responsable de la section nettoyage dans l'encadrement des agents et la répartition de leur travail etc. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Rédacteur | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1714 |
| Intitulé du poste: CHARGE DE FORMATION chargé de la formation des agents, gestion des formations | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Assistant socio-éducatif | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1715 |
| Intitulé du poste: ASSISTANT SOCIO EDUCATIF intervention auprès des agents de la ville au niveau social | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1716 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| Intitulé du poste: adjoint au responsable nettoyage seconde le responsable de service dans la gestion et l'encadrement du personnel etc. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Animateur Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1717 |
| Intitulé du poste: coordinateur administratif s'occupe de la logistique pour les départs en classes découvertes etc. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint tech. 1e cl. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1718 |
| Intitulé du poste: AGENT D'EXPLOITATION L'agent doit faire preuve de rigueur et avoir le sens de l'initiative dans le respect des réglementations sociales. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1719 |
| Intitulé du poste: Jardinier réaliser l'entretien des espaces verts, planter les plantes et les fleurs de la ville, arroser l'ensemble des massifs et des jardinières, planter les arbres, arbustes et soigner la taille. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Gardien police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1720 |
| Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale Patrouille quotidienne sur l'ensemble de la commune avec entre autre une prise de contact avec les commerçants et habitants. Assurer la surveillance du domaine public dans le cadre des pouvoirs de police du Maire. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Technicien | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1721 |
| Intitulé du poste: inspecteur de salubrité Mettre en œuvre et faire appliquer le code de la santé publique, le règlement sanitaire départemental et l'ensemble des taxes afférents à l'hygiène publique, assurer le contrôle sanitaire des logements, hôtels et commerces alimentaires, conduire les procédures de péril, de travaux d'office, résorption de l'habitat insalubre et suivre les travaux, mener les enquêtes suite à des plaintes en matière d'environnement etc. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 LA GARENNE-COLOMBES | 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-2016-01-1722 |
| <p>Intitulé du poste: paveur remise en état de la voirie (rues et trottoirs) pose de pavés, découpes d'asphalte, réfection de dallages, rebouchage de nids de poule, dépose et pose de mobilier urbain, barrières, potelets, bancs, corbeilles de rue, plaques de rue panneaux de signalisation.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Agent maîtrise princ. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1723 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien voirie Gérer et suivre les travaux des concessionnaires sur le domaine public, gérer et suivre la maintenance, l'amélioration et le renouvellement de l'éclairage public et de la signalisation tricolore, instruire, suivre et contrôler les chantiers sur le domaine public</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1724 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM / Personnel de service / NC / LH Accueil des enfants et parents avec l'enseignant /Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire / Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques / Accompagnement des enfants en sortie / Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs / Surveillance de la sieste / Nettoyage de la classe et du dortoir / Nettoyage des parties communes de l'établissement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Agent maîtrise | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1725 |
| <p>Intitulé du poste: agent de maîtrise aux espaces verts chef d'équipe aux espaces verts</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Agent social 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1726 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent social de 1ère classe - Crèche les Lucioles (LP) accueil des enfants, aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Agent social 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1727 |
| Intitulé du poste: Agent social de 1ère classe - Crèche les Lucioles (LP) accueil des enfants, aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Agent social 2e cl. Agent social 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1728 |
| Intitulé du poste: agent social de 2ème classe / la clairière / NC / MME Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable qui préservera la confidentialité de l'accueil / S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents / Veiller au bon développement de l'enfant / Prise de constantes si nécessaire Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) / Créer et aménager un lieu | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1729 |
| Intitulé du poste: assistante premier adjoint assister le premier adjoint dans l'organisation de son travail quotidien dans les différentes délégations | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1730 |
| Intitulé du poste: Animateur Jeunesse -Mise en place des activités liées au projet de structure -Accueil et encadrement du public jeune -Mise en place d'actions et de projets d'animation et d'ateliers dans le respect du projet éducatif et pédagogique -Mise en place des actions éducatives périscolaires -Mise en œuvre d'actions en direction des familles -Régisseur suppléant de la régie de recettes -Suivi des contacts avec les partenaires dans le champ de l'équipement | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Rédacteur | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1731 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Instructeur en droit des sols Instruire les autorisations d'urbanisme et demandes liées à la publicité et aux enseignes | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché | Affaires juridiques Gestionnaire des assurances | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1732 |
| Intitulé du poste: JURISTE JURISTE | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1733 |
| Intitulé du poste: CHARGE PROJET MULTIMEDIA CHARGE PROJET MULTIMEDIA | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1734 |
| Intitulé du poste: AUX DE PUER AUX DE PUER | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1735 |
| Intitulé du poste: COORD ATELIER SANTE COORD ATELIER SANTE | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1736 |
| Intitulé du poste: Manutentionnaire Participe à l'installation et à l'entretien du matériel destiné aux diverses manifestations, dans le respect des règles de sécurité en vigueur | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Ingénieur Ingénieur principal | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1737 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur en bâtiments L'ingénieur est chargé de la mise œuvre technique des opérations de construction ou de grosses réhabilitations de bâtiments communaux et de l'ensemble du montage des opérations à dominante technique dans le domaine des travaux neufs et des grosses réhabilitations. Il anime et coordonne les équipes chantier.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1738 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable technique centre de vacances Garchy Encadre et coordonne l'activité de l'équipe en charge de l'entretien du centre. Il assure la gestion technique du centre.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché Attaché principal | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1739 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de procédures Prend en charge les procédures de marchés publics, assure le contrôle des marchés publics (y compris contrats complexes type maîtrise d'œuvre), des délégations de service publics, des contrats de partenariats...et garanti leur sécurité juridique.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Rédacteur | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1740 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable administratif et pédagogique de Garchy Assurer la gestion administrative et le fonctionnement quotidien du centre de vacances Développer les partenariats et promouvoir les activités et les prestations du centre de vacances Diriger les séjours de vacances et coordonner les classes de découverte</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Rédacteur | Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1741 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION IDENTITE VISUELLE Participer à la gestion de l'identité visuelle de la collectivité. Veiller à la cohérence de l'identité visuell de la ville. Participer à la conception de la nouvelle charte graphique de la ville et veiller à son application. Concevoir et mettre en eouvre la signalétique urbaine et institutionnelle de la ville. Développer la visibilité de la signalétique et des supports de communications institutionnemme de la ville.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Adjoint adm. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1742 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil mairie de quartier Accueillir, renseigner et délivrer des prestations | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | DGAS communes 40/150 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1743 |
| Intitulé du poste: DGAS RESSOURCES Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Attaché | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1744 |
| Intitulé du poste: Responsable pôle déchets et environnement Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de gestion des déchets et environnement. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1745 |
| Intitulé du poste: Technicien principal 2ème classe - Technicien informatique 10/A/06 - Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications Gère les infrastructures de télécommunications de la collectivité. Définit l'architecture, administre et exploite les moyens informatiques de sites et procède à l'achat de services de télécommunications. Participe au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, des logiciels systèmes et infrastructures de communication Cadre statutaire : - Catégorie : A, B - Filière : Technique - Cadre d'emplois : Ingénieurs territoriaux, Techniciens territoriaux | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1746 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|-------------------------------|---------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Technicien principal 2ème classe - Technicien informatique 10/A/06 - Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications Gère les infrastructures de télécommunications de la collectivité. Définit l'architecture, administre et exploite les moyens informatiques de sites et procède à l'achat de services de télécommunications. Participe au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, des logiciels systèmes et infrastructures de communication Cadre statutaire : - Catégorie : A, B - Filière : Technique - Cadre d'emplois : Ingénieurs territoriaux, Techniciens territoriaux | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1747 |
| Intitulé du poste: Technicien principal 2ème classe - Technicien informatique 10/A/06 - Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications Gère les infrastructures de télécommunications de la collectivité. Définit l'architecture, administre et exploite les moyens informatiques de sites et procède à l'achat de services de télécommunications. Participe au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, des logiciels systèmes et infrastructures de communication Cadre statutaire : - Catégorie : A, B - Filière : Technique - Cadre d'emplois : Ingénieurs territoriaux, Techniciens territoriaux | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1748 |
| Intitulé du poste: Agent de surveillance Sécurité Incendie Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1749 |
| Intitulé du poste: Agent de surveillance Sécurité Incendie Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1750 |
| Intitulé du poste: Agent de surveillance Sécurité Incendie Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1751 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|-------------------------------|---------------------------------|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent de surveillance Sécurité Incendie Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint adm. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1752 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint adm. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1753 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité auprès des usagers. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1754 |
| Intitulé du poste: Cuisinier Fabrique des plats dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Rédacteur | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1755 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire comptable Missions principales : enregistrements et suivi des factures, validations des engagements comptables, liquidation et mandatement des dépenses, suivi de l'exécution financière des marchés publics et des contrats, relation avec les services gestionnaires et la trésorerie principale. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1756 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Assurer la mise en place d'actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'épanouissement et à l'éveil de l'enfant. Collaborer à la mise en place d'un accueil éducatif de qualité dans le respect du projet d'établissement. Mener une réflexion autour de l'organisation et l'aménagement des espaces, veiller à la cohérence des activités et des actions mises en place auprès des enfants. Coordonner les activités d'éveil mise en place par l'équipe. Gestion du matériel pédagogique. Participer à la mise en oeuvre du projet éducatif auprès des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1757 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Assurer la mise en place d'actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'épanouissement et à l'éveil de l'enfant. Collaborer à la mise en place d'un accueil éducatif de qualité dans le respect du projet d'établissement. Mener une réflexion autour de l'organisation et l'aménagement des espaces, veiller à la cohérence des activités et des actions mises en place auprès des enfants. Coordonner les activités d'éveil mise en place par l'équipe. Gestion du matériel pédagogique. Participer à la mise en oeuvre du projet éducatif auprès des enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Attaché principal | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1758 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice générale adjointe</p> <p>PILOTER LES DIFFERENTS PROJETS STRATEGIQUES : Impulser les projets stratégiques en les traduisant en projets de service, superviser la mise en oeuvre des projets, concevoir une organisation interne en adéquation avec le contexte financier et les projets, évaluer, adapter et moderniser les services, arbitrer et opérer des choix. SUPERVISER LE MANAGEMENT DES SERVICES : coordonner l'activité des pôles, définir les objectifs et les indicateurs de performances, évaluer les contributions collectives et individuelles, optimiser le fonctionnement et l'organisation des services.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SAINT-CLOUD | Attaché | Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1759 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE D'AFFAIRES</p> <p>Participation à la définition de la politique de maîtrise de l'énergie, application des marchés et suivi des dépenses énergie, contrôle de l'exploitation des installations productrices d'énergie, veille scientifique, mise en oeuvre orientations sur les programmes de rénovation, coordination et pilotage de projets et travaux, gestion de la sous-traitance, préparation et suivi des budgets du patrimoine communal, élaboration et gestion des démarchés de subventions, soutien administratif et juridique, administration métier du progiciel de gestion des services techniques.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Rédacteur | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1760 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: Chargé de mission jeunesse et prévention Elaborer un diagnostic de la situation des jeunes sur l'ensemble du territoire de la commune Proposer et mettre en œuvre des actions d'accompagnement, d'orientation et d'insertion vers un public jeune en difficulté Coordonner les actions menées sur l'ensemble du territoire notamment l'espace relais et les Ateliers. Assurer la transversalité de l'activité de prévention avec les autres services municipaux Engager une réelle collaboration avec l'ensemble des partenaires associatifs et institutionnels Etre en capacité de communiquer et d'établir du lien avec les jeunes</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1761 |
| <p>Intitulé du poste: gestionnaire carrières et paies Vous êtes chargé de la gestion des agents titulaires, stagiaires et non titulaires, de leur recrutement jusqu'à leur départ : gestion des carrières, suivi administratif et élaboration de la paie (environ 250 agents). Vous recueillez auprès des services les éléments nécessaires au suivi des dossiers de carrière et de la paie. Vous accueillez et informez les agents et les chefs de service.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint anim. 1e cl. Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1762 |
| <p>Intitulé du poste: animateur Accueillir les enfants et leurs familles au sein des centres, Animer des groupes d'enfants en leur proposant des activités adaptées à leurs âges (3-6 ans ou 6-12 ans), Etre garant de la sécurité des enfants qui vous sont confiés,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Infirmier soins généraux cl. norm. | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1763 |
| <p>Intitulé du poste: infirmiere Directrice adjointe de crèche</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Infirmier soins généraux cl. norm. | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1764 |
| <p>Intitulé du poste: infirmiere Directrice adjointe de crèche</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 VANVES | Agent social 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1765 |
| Intitulé du poste: agent social agent social | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Agent social 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1766 |
| Intitulé du poste: agent social agent social | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Agent social 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1767 |
| Intitulé du poste: agent social agent social | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Agent social 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1768 |
| Intitulé du poste: agent social agent social | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Agent social 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1769 |
| Intitulé du poste: agent social agent social | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de publication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1770 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|---------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Journaliste Rédaction pour le magazine municipal et pour différents supports, pour le web, prises de vues | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Ingénieur Ingénieur principal | Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1771 |
| Intitulé du poste: Directeur voirie environnement Participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'infrastructures, de réseaux et d'espaces verts, optimiser le plan de proreté, assurer la mise en oeuvre de la politique de la ville environnementale en lien avec l'agenda 21 | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1772 |
| Intitulé du poste: Directrice adjointe d'une structure petite enfance Accueillir les enfants de 10 semaines à 4 ans et leur famille y compris les enfants porteurs de handicap, promouvoir un milieu de vie adapté à l'enfant, participer à la gestion de la structure, seconder la directrice, respecter les règles d'hygiène et de sécurité | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1773 |
| Intitulé du poste: Directrice adjointe d'une structure petite enfance Accueillir les enfants de 10 semaines à 4 ans et leur famille y compris les enfants porteurs de handicap, promouvoir un milieu de vie adapté à l'enfant, participer à la gestion de la structure, seconder la directrice, respecter les règles d'hygiène et de sécurité | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1774 |
| Intitulé du poste: Directrice adjointe accueillir les enfants de 10 semaines à 4 ans et leur famille y compris les enfants porteurs de handicap, promouvoir un milieu de vie adapté à l'enfant, participer à la gestion de la structure, seconder la directrice, respecter les règles d'hygiène et de sécurité | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1775 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: Directrice adjointe accueillir les enfants de 10 semaines à 4 ans et leur famille y compris les enfants porteurs de handicap, promouvoir un milieu de vie adapté à l'enfant, participer à la gestion de la structure, seconder la directrice, respecter les règles d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX | Attaché | Sports Directrice / Directeur du service des sports | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1776 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur des Sports Directeur des Sports</p> | | | | | | | | |
| 92 | Syndicat des eaux de la presqu'île de Gennevilliers | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1777 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur Réseau L'animateur réseau a pour rôle de porter la mission ZÉRO PHYTO, issu de la Charte de l'eau, pour accompagner les com-munes membres, les gestionnaires privés d'espaces publics, les maitres d'ouvrages publics du territoire et les particu-liers vers le changement de pratiques, en excluant définitivement l'usage des produits phytosanitaires. Véritable lien entre les communes, les partenaires institutionnels, les propriétaires privés, les industriels et les activités tertiaires, l'Animateur réseau aura également la mission de fédérer tous ces acteurs autour de la ressource Eau.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO | Adjoint tech. 2e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1778 |
| <p>Intitulé du poste: Cuisinier Cuisinier au sein du SIVU</p> | | | | | | | | |
| 92 | T2 | Technicien pr. de 2ème cl. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1779 |
| <p>Intitulé du poste: Régisseur polyvalent lumière -La responsabilité de la régie lumière. -Le remplacement occasionnel régie son et régie plateau. -L'assistance régisseur général.</p> | | | | | | | | |
| 92 | T2 | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1780 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Régisseur polyvalent lumière -La responsabilité de la régie lumière. -Le remplacement occasionnel régie son et régie plateau. -L'assistance régisseur général. | | | | | | | | |
| 92 | T2 | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1781 |
| Intitulé du poste: Technicien polyvalent à dominante lumière -Assure l'accueil technique et la régie lumière des spectacles programmés. -Assure de manière polyvalente : • les régies plateau et son selon les besoins ; • le montage / démontage des spectacles ; • l'entretien technique du bâtiment. -Assiste le Régisseur Général et le Directeur Technique dans leurs diverses missions. | | | | | | | | |
| 92 | T2 | Technicien pr. de 2ème cl. | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1782 |
| Intitulé du poste: Technicien polyvalent à dominante lumière -Assure l'accueil technique et la régie lumière des spectacles programmés. -Assure de manière polyvalente : • les régies plateau et son selon les besoins ; • le montage / démontage des spectacles ; • l'entretien technique du bâtiment. -Assiste le Régisseur Général et le Directeur Technique dans leurs diverses missions. | | | | | | | | |
| 92 | T2 | Adjoint patr. 1e cl. Adjoint patr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1783 |
| Intitulé du poste: Agent de bibliothèque / Espace multimédia •Assurer les tâches d'accueil, d'information, de gestion du planning d'occupation des postes au sein de la salle multimédia. •Conseiller, assister, initier les usagers de la salle multimédia aux usages de l'ordinateur et d'Internet. •Encadrer des ateliers de formation pour débutants en informatique. •Participer à la veille documentaire dans le domaine du multimédia. •Participer au développement de la médiation numérique au sein de la médiathèque en lien avec les différents secteurs de la médiathèque. | | | | | | | | |
| 92 | T2 | Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1784 |
| Intitulé du poste: Agent de bibliothèque / Espace multimédia •Assurer les tâches d'accueil, d'information, de gestion du planning d'occupation des postes au sein de la salle multimédia. •Conseiller, assister, initier les usagers de la salle multimédia aux usages de l'ordinateur et d'Internet. •Encadrer des ateliers de formation pour débutants en informatique. •Participer à la veille documentaire dans le domaine du multimédia. •Participer au développement de la médiation numérique au sein de la médiathèque en lien avec les différents secteurs de la médiathèque. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | T2 | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1785 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de relations publiques et action culturelle -Il/elle est l'interlocuteur principal des directeurs et des enseignants des écoles. -Il/elle veille à la bonne exécution de la politique de relations publiques.</p> | | | | | | | | |
| 92 | T2 | Rédacteur pr. 2e cl. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1786 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de relations publiques et action culturelle -Il/elle est l'interlocuteur principal des directeurs et des enseignants des écoles. -Il/elle veille à la bonne exécution de la politique de relations publiques.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vacances animation loisirs Courbevoie | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Mutation interne | TmpNon | 15:45 | CIGPC-2016-01-1787 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur ACM Dans le cadre des établissements scolaires primaires vous serez chargé(e) d'animer le temps d'accueil périscolaires du mercredi et les temps de vacances scolaires</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vacances animation loisirs Courbevoie | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | TmpNon | 24:15 | CIGPC-2016-01-1788 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur ACM Dans le cadre des établissements scolaires primaires vous serez chargé(e) d'animer les temps périscolaires du midi, du soir, du mercredi, du NAP ainsi que les temps d'accueils de loisirs sur les vacances</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vacances animation loisirs Courbevoie | Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | B | Fin de contrat | TmpNon | 13:00 | CIGPC-2016-01-1789 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur Anglais Dans le cadre d'ateliers spécifiques organisés le soir après la classe et dans le cadre des nouveaux temps d'activités, vous serez chargé d'animer des groupes autour de la découverte de la langue anglaise. Temps de travail uniquement sur le temps scolaire.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 d'Aulnay-sous-Bois | Agent social 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1790 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie 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 de Villemomble | Adjoint adm. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2016-01-1791 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil/accompagnement des personnes âgées Agent d'accueil du CCAS accompagnement des personnes âgées</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Villemomble | Rédacteur | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1792 |
| <p>Intitulé du poste: Référente insertion professionnelle Evaluation des situations individuelles *Elaboration et accompagnement du parcours individualisé d'insertion professionnelle *Développement et animation de la relation entre l'utilisateur et les acteurs sociaux et économiques *Participation aux différentes réunions Participation à la mise en œuvre d'une politique d'insertion professionnelle</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Villemomble | Rédacteur | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1793 |
| <p>Intitulé du poste: Référente insertion professionnelle Evaluation des situations individuelles *Elaboration et accompagnement du parcours individualisé d'insertion professionnelle *Développement et animation de la relation entre l'utilisateur et les acteurs sociaux et économiques *Participation aux différentes réunions Participation à la mise en œuvre d'une politique d'insertion professionnelle</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Médecin 1ère cl. | Santé Médecin de médecine préventive | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1794 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: Médecin collaborateur</p> <p>Le médecin du travail consacre 2/3 de son temps à la surveillance médicale et dans ce cadre, il doit : • Pratiquer des examens médicaux : au moment de l'embauche afin d'établir un bilan de santé initial des agents et de suivre leur évolution tout au long de leur carrière, dans le cadre de la visite annuelle obligatoire pour l'ensemble du personnel ; dans certaines conditions lors de la reprise après un arrêt ou un accident de travail ; à la demande de l'agent ou à la demande de l'autorité territoriale. • Prescrire les examens complémentaires nécessaires à la détermination d'aptitude médicale</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Médecin 2ème cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1795 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin collaborateur</p> <p>Le médecin du travail consacre 2/3 de son temps à la surveillance médicale et dans ce cadre, il doit : • Pratiquer des examens médicaux : au moment de l'embauche afin d'établir un bilan de santé initial des agents et de suivre leur évolution tout au long de leur carrière, dans le cadre de la visite annuelle obligatoire pour l'ensemble du personnel ; dans certaines conditions lors de la reprise après un arrêt ou un accident de travail ; à la demande de l'agent ou à la demande de l'autorité territoriale.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Attaché | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1796 |
| <p>Intitulé du poste: développeur/concepteur informatique</p> <p>• Développement agile des applications web : o Application de la méthodologie SCRUM o Recueil, analyse et formalisation de l'expression de besoin (rédaction des spécifications fonctionnelles) o Intégration des contraintes non fonctionnelles (accessibilité, sécurité, etc.) o Proposition de solutions adaptées de développement o Participation à la définition des chartes graphiques o Développement des applications et des tests automatisés associés o Formation des utilisateurs aux applications développées en interne o Rédaction des cahiers de recettes et exécution des tests</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1797 |
| <p>Intitulé du poste: développeur/concepteur informatique</p> <p>• Développement agile des applications web : o Application de la méthodologie SCRUM o Recueil, analyse et formalisation de l'expression de besoin (rédaction des spécifications fonctionnelles) o Intégration des contraintes non fonctionnelles (accessibilité, sécurité, etc.) o Proposition de solutions adaptées de développement o Participation à la définition des chartes graphiques o Développement des applications et des tests automatisés associés o Formation des utilisateurs aux applications développées en interne o Rédaction des cahiers de recettes et exécution des tests</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien | Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1798 |
| <p>Intitulé du poste: DNPB 16-01 TECNICIEN(NE) ANIMATEUR (TRICE)</p> <p>Proposer et élaborer la programmation des activités du parc Développer et assurer des animations en lien avec l'environnement, adaptées à tous types de public, pour des pratiques libres ou accompagnées Promouvoir les activités de la DNPB, du parc et valoriser son patrimoine Veiller au bon fonctionnement de la Maison du parc (état des équipements, consommables, fonds documentaires) et au maintien de bonnes conditions d'accueil (hôteses) Assurer la logistique d'accueil : des animations, expositions, manifestations organisées par le parc ou en lien avec des tiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien | Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1799 |
| <p>Intitulé du poste: 16-02 animateur (trice) du patrimoine des parcs</p> <p>Concevoir et mettre en oeuvre des animations et cycles pédagogiques sur les thèmes de l'environnement et du développement durable, auprès de différents publics Participer à la programmation des activités du parc, à sa diffusion (communication) et sa mise en oeuvre Participer à l'accueil de manifestations organisées par le parc ou des tiers (logistique amont et aval, participation aux réunions de préparation, etc.) Veiller au bon fonctionnement de la Maison du parc et de la Maison Edouard-Glissant (état des équipements, consommables) Participer à la formation des agents du parc sur biodiversité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1800 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1801 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1802 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1803 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1804 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE PUERICULTURE L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). II/Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1805 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEURS JEUNES ENFANTS L'éducateur (trice) de jeunes enfants est une personne ressource au sein de la crèche sur le plan éducatif. En lien avec le responsable d'établissement, il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et monte des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1806 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: EDUCATEURS JEUNES ENFANTS | | | | | | | | |
| L'éducateur (trice) de jeunes enfants est une personne ressource au sein de la crèche sur le plan éducatif. En lien avec le responsable d'établissement, il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et monte des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1807 |
| Intitulé du poste: EDUCATEURS JEUNES ENFANTS | | | | | | | | |
| L'éducateur (trice) de jeunes enfants est une personne ressource au sein de la crèche sur le plan éducatif. En lien avec le responsable d'établissement, il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et monte des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1808 |
| Intitulé du poste: EDUCATEURS JEUNES ENFANTS | | | | | | | | |
| L'éducateur (trice) de jeunes enfants est une personne ressource au sein de la crèche sur le plan éducatif. En lien avec le responsable d'établissement, il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et monte des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1809 |
| Intitulé du poste: EDUCATEURS JEUNES ENFANTS | | | | | | | | |
| L'éducateur (trice) de jeunes enfants est une personne ressource au sein de la crèche sur le plan éducatif. En lien avec le responsable d'établissement, il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et monte des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1810 |
| Intitulé du poste: TECHNICIEN OUVRAGE D ART - DVD | | | | | | | | |
| TECHNICIEN OUVRAGE D ART - DVD | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1811 |
| Intitulé du poste: INGENIEUR OUVRAGE D ART - DVD INGENIEUR OUVRAGE D ART - DVD | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1812 |
| Intitulé du poste: CHEF DE STUDIO - DIR COM CHEF DE STUDIO - DIR COM | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1813 |
| Intitulé du poste: CHARGE DE PROJET - DSOE CHARGE DE PROJET - DSOE | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien | Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1814 |
| Intitulé du poste: CORRESPONDANT INFORMATIQUE - MDPH CORRESPONDANT INFORMATIQUE - MDPH | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1815 |
| Intitulé du poste: CHARGE PREFEGURATION CONFERENCE FINANCEURS - DPAPH CHARGE PREFEGURATION CONFERENCE FINANCEURS - DPAH | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1816 |
| Intitulé du poste: ASSISTANT DE GESTION CARRIERE ET PAIE - PPRS ASSISTANT DE GESTION CARRIERE ET PAIE - PPRS | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché principal Directeur | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1817 |
| Intitulé du poste: Délégué général Mission Jeux Olympiques Paris Seine-Saint-Denis 2024 Sous l'autorité du Directeur général des services, le-la délégué(e) général(e) assure le pilotage stratégique de la candidature aux jeux olympiques et paralympiques portés la Seine-Saint-Denis et Paris. Il coordonne la Mission Jeux Olympiques et paralympiques chargée d'organiser l'action opérationnelle des services de la collectivité et de constituer une interface technique pour les relations de la collectivité avec le GIP-comité de candidature. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur Ingénieur principal | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1818 |
| Intitulé du poste: CHARGE-E D'OPERATIONS DBL 16-01 Assurer la maîtrise d'ouvrage, les études et la conduite d'opérations de construction et de réhabilitation durables. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur Ingénieur principal | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1819 |
| Intitulé du poste: CHARGE-E D'OPERATIONS DBL 16-02 Assurer la maîtrise d'ouvrage, les études et la conduite d'opérations de construction et de réhabilitation durables. | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1820 |
| Intitulé du poste: REDACTEUR - PMI REDACTEUR - PMI | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département de Seine-Saint-Denis | Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1821 |
| Intitulé du poste: MEDECIN - PMI MEDECIN - PMI | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1822 |
| Intitulé du poste: CHARGE DE SUIVI DES ACTIONS TERRITORIALISEES - DPAS CHARGE DE SUIVI DES ACTIONS TERRITORIALISEES - DPAS | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1823 |
| Intitulé du poste: CHARGE DE SUIVI - DPAS CHARGE DE SUIVI - DPAS | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1824 |
| Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE- ASE PSYCHOLOGUE- ASE | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1825 |
| Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE- ASE PSYCHOLOGUE- ASE | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1826 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ASSISTANT DE GESTION CRIP - ASE ASSISTANT DE GESTION CRIP - ASE | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1827 |
| Intitulé du poste: COLLABORATEUR D INSPECTEUR - ASE COLLABORATEUR D INSPECTEUR - ASE | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1828 |
| Intitulé du poste: COLLABORATEUR D INSPECTEUR - ASE COLLABORATEUR D INSPECTEUR - ASE | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1829 |
| Intitulé du poste: CHARGE D ETUDES - DEEFI CHARGE D ETUDES - DEEFI | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1830 |
| Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL - ASE TRAVAILLEUR SOCIAL - ASE | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1831 |
| Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL - ASE TRAVAILLEUR SOCIAL - ASE | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1832 |
| Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL - ASE TRAVAILLEUR SOCIAL - ASE | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1833 |
| Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL - ASE TRAVAILLEUR SOCIAL - ASE | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1834 |
| Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL - ASE TRAVAILLEUR SOCIAL - ASE | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1835 |
| Intitulé du poste: ADMINISTRATIVE DE CIRCONSCRIPTION ASE ADMINISTRATIVE DE CIRCONSCRIPTION ASE | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1836 |
| Intitulé du poste: ASSISTANT DE GESTION - ASE ASSISTANT DE GESTION - ASE | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1837 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|----------------------------------|---------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: CHARGE D OPERATIONS - DBL CHARGE D OPERATIONS - DBL | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1838 |
| Intitulé du poste: SURVEILLANT DES PRESTATIONS MENAGE - DBL SURVEILLANT DES PRESTATIONS MENAGE - DBL | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1839 |
| Intitulé du poste: CONSEILLER EN COMMANDE PUBLIQUE - DCP CONSEILLER EN COMMANDE PUBLIQUE - DCP | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint tech. 1e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1840 |
| Intitulé du poste: OUVRIER EN OUVRAGES SPECIAUX - DEA OUVRIER EN OUVRAGES SPECIAUX - DEA | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint tech. 1e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1841 |
| Intitulé du poste: OUVRIER EN OUVRAGES SPECIAUX - DEA OUVRIER EN OUVRAGES SPECIAUX - DEA | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint tech. 1e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1842 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: OUVRIER EN OUVRAGES SPECIAUX - DEA OUVRIER EN OUVRAGES SPECIAUX - DEA | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1843 |
| Intitulé du poste: COORDINATEUR - DEA COORDINATEUR - DEA | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1844 |
| Intitulé du poste: CHARGE D ETUDES - DEA CHARGE D ETUDES - DEA | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1845 |
| Intitulé du poste: CHARGE D ETUDES - DEA CHARGE D ETUDES - DEA | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint tech. 1e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1846 |
| Intitulé du poste: AGENT D EQUIPE DE SECTEUR - DEA AGENT D EQUIPE DE SECTEUR - DEA | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1847 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: TECHNICIEN SIG - DEA TECHNICIEN SIG - DEA | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint tech. 1e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1848 |
| Intitulé du poste: OUVRIER EQUIPE CURAGE -DEA OUVRIER EQUIPE CURAGE -DEA | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur principal | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1849 |
| Intitulé du poste: PILOTE D ACTIVITES - PMO -DSI PILOTE D ACTIVITES - PMO -DSI | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1850 |
| Intitulé du poste: AUDITEUR - DACIRG AUDITEUR - DACIRG | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1851 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1852 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1853 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1854 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1855 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1856 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1857 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1858 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1859 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1860 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1861 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1862 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1863 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1864 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1865 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - CRECHES | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint tech. 2e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1866 |
| Intitulé du poste: CUISINIER - CRECHES CUISINIER - CRECHES | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1867 |
| Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE - DPAS ASSISTANTE SOCIALE - DPAS | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1868 |
| Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE - DPAS ASSISTANTE SOCIALE - DPAS | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1869 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|----------------------------------|---------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE - DPAS ASSISTANTE SOCIALE - DPAS | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1870 |
| Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE - DPAS ASSISTANTE SOCIALE - DPAS | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1871 |
| Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE - DPAS ASSISTANTE SOCIALE - DPAS | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien | Environnement Responsable des espaces naturels protégés | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1872 |
| Intitulé du poste: CHEF DE BUREAU ACCUEIL ET PROMOTION - DNPB CHEF DE BUREAU ACCUEIL ET PROMOTION - DNPB | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1873 |
| Intitulé du poste: RESPONSABLE DES CUISINES CENTRALES - DEJ RESPONSABLE DES CUISINES CENTRALES - DEJ | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1874 |
| Intitulé du poste: RESPONSABLE BUDGETAIRE ET COMPTABLE - DEJ RESPONSABLE BUDGETAIRE ET COMPTABLE - DEJ | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1875 |
| Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS IMMOBILIERS -DADJ CHARGE DE PROJETS IMMOBILIERS -DADJ | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Environnement Chargée / Chargé d'études environnement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1876 |
| Intitulé du poste: RESPONSABLE ENERGIES - DBL RESPONSABLE ENERGIES - DBL | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1877 |
| Intitulé du poste: TECHNICIEN DES SYSTEMES - DSI TECHNICIEN DES SYSTEMES - DSI | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1878 |
| Intitulé du poste: TECHNICIEN CENTRE D APPELS - DSI TECHNICIEN CENTRE D APPELS - DSI | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1879 |
| Intitulé du poste: CHEF DE PROJETS MOE - DSI CHEF DE PROJETS MOE - DSI | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Est Ensemble (T8) | DG des EPCI (autres EP) + 400 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1880 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Général des Services (h/f) Collaborateur direct du Président et en étroite relation avec l'équipe communautaire, il contribue à la définition des orientations stratégiques et assure la mise en oeuvre des projets de la collectivité. Il assure l'animation de l'équipe de direction, propose et met en oeuvre une politique managériale pour l'ensemble des services. Il est garant de la sécurité juridique des décisions et actions de la collectivité. Il accompagne les enjeux forts de la ville en matière d'aménagements urbains et de politique de la ville, en veillant à la sécurité juridique des procédures</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | DGA des EPCI + 400 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1881 |
| <p>Intitulé du poste: DGA département vivre ensemble (h/f) sous l'autorité du Directeur Général des Services, un Directeur Général Adjoint , qui va piloter et animer le travail des directions qui lui sont rattachées sur les fonctions relatives à l'aménagement du territoire de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | DGST des EPCI + 400 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1882 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Général des Services Techniques participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement, veille à son application opérationnelle, et exerce une fonction de conseil auprès du président est responsable de l'ensemble des services techniques - coordonne, organise et modernise - anime et encadre les responsables de services techniques synthétise les données juridiques et techniques nécessaires à la mise en place de la politique d'établissement sur un territoire</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Adjoint tech. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1883 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil, d'entretien et de caisse Assurer l'accueil physique et téléphonique de la piscine, assurer l'encaissement des entrées et la tenue de la caisse, effectuer l'entretien des locaux</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Est Ensemble (T8) | DGA des EPCI + 400 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1884 |
| <p>Intitulé du poste: DGA Ressources (h/f) Sous l'autorité du Président et du Directeur Général des Services, le Directeur Général Adjoint assure le pilotage de projets en relation avec l'ensemble des élus.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | DGA des EPCI + 400 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1885 |
| <p>Intitulé du poste: DGA des services des établissements publics (h/f) Participer, au sein de la Direction Générale, à la définition des politiques publiques sectorielles - Traduire les orientations politiques en plans d'actions ou projets - Identifier et mobiliser les partenaires et les financements stratégiques - Orienter et contrôler la gestion administrative, financière et juridique de vos services - Manager, animer, organiser et coordonner l'ensemble des services - Travail transversal avec la Direction Générale, les différents services municipaux et les élus</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Ingénieur Ingénieur principal | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1886 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé du suivi des projets urbains - volet assainissement et eau pluviale Rattaché(e) au responsable du pôle hydrologie urbaine et qualité des rejets, vous avez pour mission de suivre les projets urbains en cours sur le territoire du point de vue de l'assainissement et de la gestion des eaux pluviales. Sur ce volet, vous assurez la représentation de la direction de l'eau et de l'assainissement lors des comités et réunions techniques relatives aux projets d'aménagement. Vous veillez à la pertinence des solutions envisagées au niveau des différents projets en tenant compte des contraintes techniques, foncières, financières et d'exploitation future</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-1887 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé du suivi des projets urbains - volet assainissement et eau pluviale Rattaché(e) au responsable du pôle hydrologie urbaine et qualité des rejets, vous avez pour mission de suivre les projets urbains en cours sur le territoire du point de vue de l'assainissement et de la gestion des eaux pluviales. Sur ce volet, vous assurez la représentation de la direction de l'eau et de l'assainissement lors des comités et réunions techniques relatives aux projets d'aménagement. Vous veillez à la pertinence des solutions envisagées au niveau des différents projets en tenant compte des contraintes techniques, foncières, financières et d'exploitation future</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Est Ensemble (T8) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1888 |
| Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauveteur Encadrement et animation d'activités aquatiques - Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques - Accueil des publics | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1889 |
| Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauveteur Encadrement et animation d'activités aquatiques - Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques - Accueil des publics | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1890 |
| Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauveteur Encadrement et animation d'activités aquatiques - Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques - Accueil des publics | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1891 |
| Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauveteur Encadrement et animation d'activités aquatiques - Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques - Accueil des publics | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1892 |
| Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauveteur Encadrement et animation d'activités aquatiques - Surveillance, sécurité et prévention des activités aquatiques - Accueil des publics | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Est Ensemble (T8) | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1893 |
| Intitulé du poste: Technicien des bâtiments communautaires Organiser les prestations de maintenance - Programmer les interventions et/ou les travaux selon contraintes techniques et d'utilisation des bâtiments | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Agent maîtrise | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1894 |
| Intitulé du poste: Technicien des bâtiments communautaires Organiser les prestations de maintenance - Programmer les interventions et/ou les travaux selon les contraintes techniques et d'utilisations des bâtiments - Ordonner, piloter et coordonner les travaux | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1895 |
| Intitulé du poste: Technicien des bâtiments communautaires Organiser les prestations de maintenance - Programmer les interventions et/ou les travaux selon les contraintes techniques et d'utilisation des bâtiments - Ordonner, piloter et coordonner les travaux | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché | Sports Directrice / Directeur du service des sports | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1896 |
| Intitulé du poste: Directeur des sports Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de politique sportive, mise en place et organisation de la direction des sports, participation à la définition et au suivi des programmes de construction et de réhabilitation des équipements sportifs, gestion des ressources humaines et financière | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Ingénieur principal | Environnement Directrice / Directeur de l'environnement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1897 |
| Intitulé du poste: Directeur de Prévention et de la Valorisation des Déchets Management d'atratégique, opérationnel - Gestion des ressources - interface avec les communes / les autres directions / la direction générale | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Technicien | Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1898 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: Correspondant en charge des déchets non ménagers Traitement des demandes notamment par le biais d'enquête terrain - Politique de gestion des déchets non dangereux - Gestion de l'exonération de la TEOM - Gestion de délégation de service public de la collecte des déchets - Remplacement du gestionnaire redevance spéciale en son absence de plus d'un jour</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Attaché | Social Psychologue | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1899 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue clinicienne Coordonner le contrat local de santé mental : développer une stratégie locale de santé mentale répondant aux besoins de la population en matière de prévention, d'accès aux soins ; Promouvoir les conditions psychosociales favorisant le développement psychologique affectif cognitif et social de jeunes enfants - Rédaction des dossiers de réponse aux appels à projets et bilans d'activités annuels auprès des financeurs</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. | Santé Médecin de médecine préventive | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1900 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin de médecine préventive Examine les agents afin de déterminer leur aptitude à occuper leur fonctions au sein de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Auxiliaire soins 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | TmpNon | 25:00 | CIGPC-2016-01-1901 |
| <p>Intitulé du poste: Aide-soignant (H/F) Au sein du service de soins infirmiers à domicile (SSIDPAAH), a pour mission de dispenser des soins de bien-être et de confort aux personnes admises. Participer à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1902 |
| <p>Intitulé du poste: Agent chargé du pôle secrétariat -courriers gestion des opérations de secrétariat- courrier et le suivi de certains dispositifs spécifiques relevant des missions du service. Accueil physique et téléphonique, prise de rendez vous, enregistrement du courrier; courriers de réponses aux demandeurs de logement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Educ. activ. phys. sport. | Sports Responsable des activités physiques et sportives | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1903 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: maitre nageur sauveteur surveille les bassins du centre nautique, donne des cours de natation | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Chef serv. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1904 |
| Intitulé du poste: CHEF DE BRIGADE CHEF DE BRIGADE..... | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1905 |
| Intitulé du poste: 15-139 Gestionnaire comptable Sous l'autorité du directeur des Finances | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Restauration collective Responsable d'office | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1906 |
| Intitulé du poste: 15-136 Responsable du secteur conditionnement Au sein de la direction logistique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Restauration collective Responsable de production culinaire | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1907 |
| Intitulé du poste: 15-138 Responsable magasin du service restauration Au sein de la direction logistique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1908 |
| Intitulé du poste: 16-005 Gestionnaire des agents non permanents Au sein de la DRH et au service carrière paie | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1909 |
| Intitulé du poste: Chef de projet Progiciels - Intégration d'application au sein du DSI, - Correspondant métier des services utilisateurs, - Correspondant des éditeurs des applications en production, - Veille technologique sur les application du domaine collectivités territoriales - Maintenance corrective et évolutive, rédaction des documents et procédures, | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Attaché Attaché principal | Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1910 |
| Intitulé du poste: 16-008 Responsable du service logement Au sein de la direction Habitat/Logement | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Attaché | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1911 |
| Intitulé du poste: Adjoint au chef de service des activités physiques et sportives H/F L'adjoint au chef de service des activités physiques et sportives participe à l'organisation et la coordination des manifestations physiques et sportives de la ville. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1912 |
| Intitulé du poste: Directeur de centre de loisirs Directeur de centre de loisirs | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1913 |
| Intitulé du poste: referent au service promotion , developpement à la direction de la communication chargé du développement de la communication | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 BOBIGNY | Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1914 |
| Intitulé du poste: Référent à la préparation budgétaire référent à la dette et aux organismes partenaires au services des finances | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Auxiliaire puér. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1915 |
| Intitulé du poste: puéricultrice petite enfance ile aux enfants assurer l'accueil et le suivi des enfants. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint tech. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1916 |
| Intitulé du poste: jardinier Assurer l'entretien des espaces verts (pelouses, desherbage, bêchage, nettoyage des massifs, tonte, taille), participation aux travaux de fleurissement de la commune. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint tech. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1917 |
| Intitulé du poste: jardinier Assurer l'entretien des espaces verts (pelouses, desherbage, bêchage, nettoyage des massifs, tonte, taille), participation aux travaux de fleurissement de la commune. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint adm. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1918 |
| Intitulé du poste: CENTRE DE SUPERVISION URBAIN - AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE Mission principale : ASVP et CSU Activités principales du poste : • Présence sur la voie publique –respect des règles de stationnement • Utilisation du CSU et signalement des dysfonctionnements éventuels Activités secondaires du poste : - Relayer en temps réel les informations relevant de la PN - Relayer les plaintes ou demandes des habitants relevant des services municipaux - Participation ponctuelles à des réunions en mairie à la demande de la Direction | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 BONDY | Adjoint adm. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1919 |
| <p>Intitulé du poste: CENTRE DE SUPERVISION URBAIN - AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>Mission principale : ASVP et CSU Activités principales du poste : • Présence sur la voie publique –respect des règles de stationnement • Utilisation du CSU et signalement des dysfonctionnements éventuels Activités secondaires du poste : - Relayer en temps réel les informations relevant de la PN - Relayer les plaintes ou demandes des habitants relevant des services municipaux - Participation ponctuelles à des réunions en mairie à la demande de la Direction</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1920 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien informatique et telecoms</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'information, le technicien aura la charge l'installation, l'administration et la maintenance des équipements, des équipements télécoms, l'assistance des utilisateurs par téléphone ou sur site, relations avec les différents prestataires en cas d'incidents, assistance à gestion des projets de la collectivité: dématérialisation, virtualisation des serveurs, accompagnement de la collectivité dans sa démarche de modernisation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1921 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien informatique et telecoms</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'information, le technicien aura la charge l'installation, l'administration et la maintenance des équipements, des équipements télécoms, l'assistance des utilisateurs par téléphone ou sur site, relations avec les différents prestataires en cas d'incidents, assistance à gestion des projets de la collectivité: dématérialisation, virtualisation des serveurs, accompagnement de la collectivité dans sa démarche de modernisation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Adjoint tech. 2e cl. | Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1922 |
| <p>Intitulé du poste: gestionnaire du parc automobile</p> <p>Sous la direction technique vous veillez au bon fonctionnement du parc automobile de la collectivité. Participation à l'élaboration du budget suivi des sections investissements et fonctionnement rédaction des marchés publics et analyse des offres vérification du respect des conditions de détention et d'utilisation des véhicules municipaux suivi du parc de matériel des espaces verts travail en étroite collaboration avec l'atelier mécanique</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 COUBRON | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Autres motifs | TmpNon | 01:15 | CIGPC-2016-01-1923 |
| Intitulé du poste: Pédiatre participe au parcours de santé des enfants de moins de 3 ans | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1924 |
| Intitulé du poste: Animateur en cdl ? Proposer une programmation d'activités de loisirs éducatifs pour les enfants à partir du projet pédagogique ? Animer et encadrer les activités programmées sur le centre ? Accompagner et encadrer les sorties, les faire vivre de façon éducative ? Accompagner les enfants à la piscine et être dans l'eau avec eux en respectant la réglementation dans ce domaine ? Préparer, animer et encadrer les rencontres avec d'autres centres ? Participer à l'aménagement de l'accueil collectif de mineurs pour que celui-ci soit attractif ? Participer aux initiatives de la ville ? Réaliser des bilans et de | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DUGNY | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1925 |
| Intitulé du poste: Assistant(e) de gestion administrative 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 | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DUGNY | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1926 |
| Intitulé du poste: Technicien Voirie * Piloter les travaux de VRD (projets et l'entretien patrimonial de la voirie) * Suivre les réfections de voirie des différentes interventions des concessionnaires et la bonne exécution des travaux et interventions, vous gérez et assurez le suivi des contrats avec les prestataires. * Participer à la préparation et suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement * Programmer les travaux d'entretien voirie à court, moyen et long terme *Suivre et contrôler les travaux effectués par les équipes municipales ou par les entreprises | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1927 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|---------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Adjoint d'animation SG/PT Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1928 |
| Intitulé du poste: Agent chargé du secrétariat de l'unité restauration Vous assistez le responsable chargé de l'unité restauration. Vous assurez la gestion administrative des agents sous sa responsabilité ainsi que son secrétariat. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Attaché | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1929 |
| Intitulé du poste: Conseiller GPEC Directement rattaché(e) au Responsable de l'unité de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, vous exploitez et analysez les informations liées à l'organisation et à la gestion des ressources humaines dans les services, afin de réaliser des diagnostics préalables à la mise en place de nouveaux systèmes de fonctionnement et/ou d'organisation. Vous suivez et participez à la mise en œuvre des engagements portés par la Municipalité en matière de ressources humaines. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Attaché | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1930 |
| Intitulé du poste: Conseiller de gestion Préparer, suivre et contrôler l'exécution budgétaire dans le domaine de la gestion du personnel | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Attaché | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1931 |
| Intitulé du poste: Responsable du service Démocratie Participative et Vie Associative Afin de mettre en œuvre la démarche de démocratie participative, vous assurez conseil et appui aux élus dans le cadre de la Ville citoyenne : participation des habitants, concertation et information, vie des structures de démocratie participative, vie associative, boutiques de quartier. Vous conduisez et développez la relation aux associations dans le même esprit. Vous gérez le service. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1932 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: animateur - Service Jeunesse</p> <p>Sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de centre de loisirs, vous participez à la conception et à la mise en œuvre des projets pédagogiques des structures à travers des activités d'animation et de loisir, en cohérence avec le projet éducatif du service et les orientations des élus. Vous êtes garant(e) de l'application des règles d'hygiène et de sécurité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Auxiliaire soins 1e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1933 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante dentaire - Service santé</p> <p>Directement rattaché(e) à la Responsable administrative du C.M.S. et aux praticiens chirurgiens-dentistes, vous assisterez le praticien au fauteuil afin d'assurer les soins auprès des patients.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Assistant socio-éducatif | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1934 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale - Service santé</p> <p>Directement rattaché(e) au Médecin Directeur du CMS, vos missions comportent deux volets : vous assurez d'une part l'accompagnement social et l'accès aux droits des patients alcooliques et de leurs familles dans le cadre du Centre de Soins d'aide et de prévention des addictions. Vous facilitez d'autre part l'accompagnement des femmes victimes de violences conjugales, le suivi des appartements relais. Vous assurez aussi une mission d'information et de sensibilisation auprès des populations les plus vulnérables et des acteurs de terrain.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Attaché Attaché principal | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1935 |
| <p>Intitulé du poste: DGAS</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous participerez au processus de décision et à la définition de la stratégie de la collectivité dans le cadre du projet d'administration. En relation étroite avec l'exécutif local, vous dirigerez les services de votre périmètre, et par délégation mettrez en œuvre, contrôlerez et évaluez les plans d'actions de la collectivité. Vous contribuerez à la définition des politiques publiques au sein du collectif de la Direction Générale. Vous accompagnerez les responsables de service dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets managérials.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1936 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative - Service Culture</p> <p>Directement rattaché(e) à la direction, vous assurez la gestion administrative, budgétaire et comptable du centre culturel Houdremont qui est un établissement municipal dédié au spectacle vivant, proposant : une programmation de saison pluridisciplinaire de qualité centrée sur les « arts du mouvement », en particulier le jonglage en partenariat avec La Maison des Jonglages ; un soutien à la création avec l'accueil d'équipes artistiques en résidence ; la mise en œuvre de projets d'action artistique favorisant la rencontre des œuvres avec les publics du territoire.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Agent social 1e cl. | Social Aide à domicile | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1937 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie Accompagnement dans les actes de la vie ordinaire des personnes dépendantes voire très dépendantes. accompagnement et aide dans les actes essentiels de la vie accompagnement et aide dans l'entretien du cadre de vie accompagnement dans les activités vie sociale et relationnelles</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1938 |
| <p>Intitulé du poste: Chef du service périscolaire animation Educatif Territorial. Vous pilotez la mise en œuvre de la réforme des rythmes éducatifs et la mise en place des TAP. Vous assurez la coordination et le management des équipes d'animation sur tous les temps d'accueils périscolaires. Vous êtes force de proposition et vous impulez une dynamique de conduite de projets pédagogiques structurés et innovants en proposant des d'activités éducatives et de loisirs variées pour les enfants de 3 à 13 ans.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Animateur | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1939 |
| <p>Intitulé du poste: médiateur social Au sein du service de médiation sociale, composé d'un responsable, de 6 médiateurs et d'un responsable administratif, vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Attaché Attaché principal | Communication Chargée / Chargé de publication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1940 |
| <p>Intitulé du poste: journaliste Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1941 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: responsable de la mission relations sociales Inscrire et piloter les relations sociales dans le cadre de la stratégie RH générale en apportant une dimension d'expertise, de conseil et d'aide à la décision Programmer, piloter et gérer les différentes instances représentatives du personnel</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1942 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur Encadrement d'enfants</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Assistant socio-éducatif | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | B | Fin de contrat | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2016-01-1943 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif petite enfance Assistant socio-éducatif à la PMI</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Infirmier soins généraux hors cl | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1944 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice crèche organiser le bon fonctionnement de la crèche - manager, encadrer et accompagner 19 professionnelles de la Petite Enfance en collaboration avec une infirmière adjointe. - assurer la gestion administrative et financière de la structure, gérer les locaux et le matériel. - coordonner les activités de la structure dans le cadre d'un projet pédagogique cohérent.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Ingénieur | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1945 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'urbanisme et d'aménagement - PLU - Participer à l'élaboration du projet urbain de la Ville, - Elaborer et suivre les dossiers de révision et de modifications du P.L.U, - Contribuer au montage juridique des procédures de Z.A.C., P.A.E., participation pour la création de voies nouvelles et de réseaux. - Assurer l'actualisation et la diffusion du cadre réglementaire - Assurer le pilotage et le suivi des prestataires externes - Assurer le montage et la conduite de projets d'aménagement urbain et de construction</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 NOISY-LE-GRAND | Ingénieur | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1946 |
| Intitulé du poste: Chargé d'urbanisme et d'aménagement - Montage et conduite de projets d'aménagement urbain et de construction - Etudes et suivi des opérations immobilières sur le foncier cédé par la ville - Vérification de la conformité des projets avec les objectifs et cahiers des charges - Suivi des tableaux de bords des opérations de cessions de terrains (programme, financiers, calendriers, « reporting »...) - Pilotage et suivi des prestataires externes | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Ingénieur | Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1947 |
| Intitulé du poste: Responsable Voirie et Réseaux Divers Assurer le management opérationnel du service. Elaborer, piloter et suivre les programmes d'assainissement et de voirie. Elaborer, mettre en œuvre et superviser l'entretien courant de la voirie et des réseaux. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1948 |
| Intitulé du poste: un mécanicien Entretien réparations de l'ensemble des véhicules du parc automobile. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1949 |
| Intitulé du poste: un peintre un peintre | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1950 |
| Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 PANTIN | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1951 |
| Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1952 |
| Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1953 |
| Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1954 |
| Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | TmpNon | 10:50 | CIGPC-2016-01-1955 |
| Intitulé du poste: Psychologue de Crèche Accueil et observation directe auprès des enfants (temps de jeux, collation, développement psychomoyeur, psychoaffectif). Soutien aux parents, dans leurs questionnements et difficultés durant les accueils. Participation avec la psychologue référente des l'AEP, à la réflexion de l'équipe pluridisciplinaire d'accueillantes : EJE, auxiliaires de puériculture, psychologue, référente famille. Mise en place (coins jeux, petit mobilier, tapis de protection...) | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Gardien police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1956 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: Gardien de police municipale ? Présence sur le terrain, au contact de la population, avec un rôle de prévention, de surveillance, de dialogue sur l'ensemble du territoire de la commune. • Appliquer et faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de code route, circulation et stationnement, police de l'urbanisme, tranquillité publique, bruit, pollution, chiens dangereux... • Veiller au bon déroulement des manifestations communales et cérémonies officielles. • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiq</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint adm. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1957 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT COMPTABLE - FINANCES / SB L'agent est chargé de tâches comptables attribuées à la Direction des Finances. Il gère plus particulièrement l'enregistrement de l'ensemble des factures de la Ville ainsi que la gestion comptable et financière de la Direction de la Commande Publique.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Attaché | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1958 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice Petite Enfance Attaché - EB/IG Directrice de la petite enfance, gestion permanente des collaborateurs et de la structure ainsi que mise en place de la réglementation et des nouvelles procédures.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1959 |
| <p>Intitulé du poste: C/P ATSEM 1ère classe pour la direction de la DAS</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1960 |
| <p>Intitulé du poste: C/P ATSEM 1ère classe pour la direction de la DAS</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1961 |
| <p>Intitulé du poste: 16-02(01) Educatrices de jeunes enfants favoriser quotidiennement l'éveil de l'enfant et être à son écoute en lui offrant un milieu de vie sécurisant, qui tienne compte de ses besoins, accueillir les familles, sensibilise l'équipe à une cohérence dans le travail, favorisant l'épanouissement des enfants accueillis</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Chef police | Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1962 |
| <p>Intitulé du poste: 16-006(01) Brigadier chef principal de la police municipale veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité publique, de la sécurité et de la salubrité. recherche et relevé des infractions, rédaction et transmission d'écrits professionnels</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1963 |
| <p>Intitulé du poste: 16-034 Adjoint technique de 2ème classe contrôler les marchandises venant de la production et du comptage (nombre de barquettes, étiquetage, DLC), participer et contrôler l'allotissement des produits pour l'ensemble des prestations, participer aux réajustements des livraisons des écoles (conduite d'un véhicule de service, de type poids lourds)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1964 |
| <p>Intitulé du poste: C/P Animateur principal pour le secteur de l'enfance</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1965 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien Il est garant de la sécurité des locaux et des usagers, Participe à l'entretien des locaux école / locaux municipaux</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1966 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Gardien Il est garant de la sécurité des locaux et des usagers, Participe à l'entretien des locaux école / locaux municipaux | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1967 |
| Intitulé du poste: Gardien Il est garant de la sécurité des locaux et des usagers, Participe à l'entretien des locaux école / locaux municipaux | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1968 |
| Intitulé du poste: Chargé de gestion administrative et logistique Participer à des réunions, à des rencontres avec des associations et commissions ; ? Coordonne les demandes de logistiques des associations confiées à un chargé de projet (gestion des plannings des salles et réservation) ; - Coordonner la participation des associations à des manifestations au sein de la Ville ; - Assurer de la mise à jour du fichier des associations sur le logiciel métier KOLOK et son bon fonctionnement ; - S'assurer des réponses données aux associations dans les délais impartis - Élaborer des enquêtes de satisfaction auprès des associations et des particuliers. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1969 |
| Intitulé du poste: Chargé de gestion administrative et logistique Participer à des réunions, à des rencontres avec des associations et commissions ; ? Coordonne les demandes de logistiques des associations confiées à un chargé de projet (gestion des plannings des salles et réservation) ; - Coordonner la participation des associations à des manifestations au sein de la Ville ; - Assurer de la mise à jour du fichier des associations sur le logiciel métier KOLOK et son bon fonctionnement ; - S'assurer des réponses données aux associations dans les délais impartis - Élaborer des enquêtes de satisfaction auprès des associations et des particuliers. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1970 |
| Intitulé du poste: Chargé de gestion administrative et logistique Participer à des réunions, à des rencontres avec des associations et commissions ; ? Coordonne les demandes de logistiques des associations confiées à un chargé de projet (gestion des plannings des salles et réservation) ; - Coordonner la participation des associations à des manifestations au sein de la Ville ; - Assurer de la mise à jour du fichier des associations sur le logiciel métier KOLOK et son bon fonctionnement ; - S'assurer des réponses données aux associations dans les délais impartis - Élaborer des enquêtes de satisfaction auprès des associations et des particuliers. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 SEVRAN | Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1971 |
| <p>Intitulé du poste: technicien VRD Coordonne et gère l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien, à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens. Assure la responsabilité technique, administrative et budgétaire d'un ou de plusieurs chantiers, jusqu'à la garantie de parfait achèvement des travaux. Anticipe les actions à conduire pour garantir la pérennité du patrimoine, la sécurité, l'hygiène et le confort des usagers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Technicien | Communication Chargée / Chargé de publication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1972 |
| <p>Intitulé du poste: chargé des publication mini-sites Mettre en place les mini-sites sur le web. accompagner les utilisateurs dans leurs projets de sites. Pédagogie et animation d'ateliers pour développer les sites</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1973 |
| <p>Intitulé du poste: animateur service jeunesse Accueillir le public adolescent au sein des structures jeunesse de la ville Organiser l'accueil des adolescents autours d'activités culturelles sportives et de loisirs Gérer les inscriptions des jeunes ainsi que la récupération des documents administratifs Travailler avec les jeunes à la préparation des plannings Suivre la gestion du personnel : Enregistrer, rédiger et transmettre les rapports d'accidents de travail au chef de service, Gérer les fournitures bureautiques faire état des besoins et gérer le stock des fournitures administratives et pédagogique de la structure .</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1974 |
| <p>Intitulé du poste: animateur service jeunesse Accueillir le public adolescent au sein des structures jeunesse de la ville Organiser l'accueil des adolescents autours d'activités culturelles sportives et de loisirs Gérer les inscriptions des jeunes ainsi que la récupération des documents administratifs Travailler avec les jeunes à la préparation des plannings Suivre la gestion du personnel : Enregistrer, rédiger et transmettre les rapports d'accidents de travail au chef de service, Gérer les fournitures bureautiques faire état des besoins et gérer le stock des fournitures administratives et pédagogique de la structure .</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1975 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: animateur service jeunesse Accueillir le public adolescent au sein des structures jeunesse de la ville Organiser l'accueil des adolescents autour d'activités culturelles sportives et de loisirs Gérer les inscriptions des jeunes ainsi que la récupération des documents administratifs Travailler avec les jeunes à la préparation des plannings Suivre la gestion du personnel : Enregistrer, rédiger et transmettre les rapports d'accidents de travail au chef de service, Gérer les fournitures bureautiques faire état des besoins et gérer le stock des fournitures administratives et pédagogique de la structure .</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1976 |
| <p>Intitulé du poste: animateur service jeunesse Accueillir le public adolescent au sein des structures jeunesse de la ville Organiser l'accueil des adolescents autour d'activités culturelles sportives et de loisirs Gérer les inscriptions des jeunes ainsi que la récupération des documents administratifs Travailler avec les jeunes à la préparation des plannings Suivre la gestion du personnel : Enregistrer, rédiger et transmettre les rapports d'accidents de travail au chef de service, Gérer les fournitures bureautiques faire état des besoins et gérer le stock des fournitures administratives et pédagogique de la structure .</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2016-01-1977 |
| <p>Intitulé du poste: animateur jeunesse Accueillir le public adolescent au sein des structures jeunesse de la ville Organiser l'accueil des adolescents autour d'activités culturelles sportives et de loisirs Gérer les inscriptions des jeunes ainsi que la récupération des documents administratifs Travailler avec les jeunes à la préparation des plannings Suivre la gestion du personnel : Enregistrer, rédiger et transmettre les rapports d'accidents de travail au chef de service, Gérer les fournitures bureautiques faire état des besoins et gérer le stock des fournitures administratives et pédagogique de la structure .</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2016-01-1978 |
| <p>Intitulé du poste: animateur jeunesse Accueillir le public adolescent au sein des structures jeunesse de la ville Organiser l'accueil des adolescents autour d'activités culturelles sportives et de loisirs Gérer les inscriptions des jeunes ainsi que la récupération des documents administratifs Travailler avec les jeunes à la préparation des plannings Suivre la gestion du personnel : Enregistrer, rédiger et transmettre les rapports d'accidents de travail au chef de service, Gérer les fournitures bureautiques faire état des besoins et gérer le stock des fournitures administratives et pédagogique de la structure .</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1979 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: Responsable du garage municipal Encadrer une quinzaine de personne réparties en trois pôles distincts : roulage, transports, entretien de 170 véhicules, administratif; • Organiser avec votre équipe de mécaniciens l'entretien préventif et curatif des véhicules municipaux; • Assurer la gestion des budgets carburant, réparations externes et petits outillages; • Passer les marchés nécessaires au bon fonctionnement du garage (huile, pneu, pièces détachées, etc...), en liaison avec la Direction de la commande publique; • Être force de propositions sur le devenir du parc automobiles;</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1980 |
| <p>Intitulé du poste: DSI Assistant informatique Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1981 |
| <p>Intitulé du poste: responsable adjoint d'une 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) Effectuer les bilans de 4 ans en école maternelle; Effectuer des visites à domicile : des familles dans le cadre de la prévention et de la protection de l'enfance, de suivi des assistantes maternelles demandant l'agrément Assurer la gestion du centre (administrative, logistique) et de l'équipe ;</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Attaché conserv. patr. | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1982 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service des archives et mémoire de la ville Développer le projet de dématérialisation en proposant de nouvelles solutions informatiques dans le respect de la réglementation en vigueur. Mettre en place une procédure de collecte et de conservation des archives auprès des services et assurer leur suivi, Sensibiliser les services au classement et à l'archivage des documents, Constituer, actualiser les fonds et développer les outils de recherches adaptés aux besoins des demandeurs et utilisateurs, Organiser l'accueil de différents publics et la mise à disposition des fonds documentaires, Promouvoir et enrichir les fonds documentaires</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Auxiliaire soins 1e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1983 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: aide soignant SSIAD Effectuer les soins prescrits par le cadre de santé ou son adjointe Dispenser les soins d'hygiène corporelle, de confort et de bien-être préventifs et curatifs; Accompagner le cadre de santé dans l'accueil et la prise en charge des patients et de leur famille; Participer à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne, Conseiller les aidants en matière d'hygiène, de manipulation et de confort du patient; Accompagner les personnes en fin de vie dans les limites du maintien à domicile; Participer à la gestion courante et prévisionnelle des stocks et des commandes de matériel</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Auxiliaire soins 1e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1984 |
| <p>Intitulé du poste: aide soignant SSIAD Effectuer les soins prescrits par le cadre de santé ou son adjointe Dispenser les soins d'hygiène corporelle, de confort et de bien-être préventifs et curatifs; Accompagner le cadre de santé dans l'accueil et la prise en charge des patients et de leur famille; Participer à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne, Conseiller les aidants en matière d'hygiène, de manipulation et de confort du patient; Accompagner les personnes en fin de vie dans les limites du maintien à domicile; Participer à la gestion courante et prévisionnelle des stocks et des commandes de matériel</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1985 |
| <p>Intitulé du poste: médecin généraliste en CMS Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Reçoit en patients en consultation généraliste.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Attaché | Finances Directrice / Directeur financier-ère | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1986 |
| <p>Intitulé du poste: DIRECTEUR FINANCIER Supervision des budgets, élabore et est garant des procédures budgétaires, assure la planification et la gestion stratégique de la trésorerie et des garanties d'emprunt, effectue des analyses financières et fiscales, met en place et s'assure de la mise en place de tableaux de bord, assure le pilotage stratégique de la commande publique, assure une gestion active de la dette, élabore la stratégie fiscale de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Attaché Attaché principal | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1987 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service des Finances - Responsable des budgets Ville, CCAS et SIVOM - Suivi des dossiers de subvention d'équipement - Suivi des conventions de financement - Suivi de la dette</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 STAINS | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1988 |
| <p>Intitulé du poste: Collaborateur budgétaire et comptable - Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes. - Tenue des régies. - Assurer la relation avec les fournisseurs et les services de la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1989 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue au service Petite Enfance Placé(e) sous l'autorité du chef de service de la Petite Enfance, il/elle interviendra auprès de l'ensemble des enfants, des familles, des professionnels des différentes structures d'accueil de la ville (3 crèches Multi-accueil, une halte-jeux, un Relais Assistentes Maternelles, une crèche familiale) et participera au Collectif de Direction de la Petite Enfance.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1990 |
| <p>Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauveteur Sous la responsabilité du Directeur de la piscine, vous aurez pour missions principales : - Accueil et surveillance des différents publics en cohérence avec le planning d'activités - Encadrement / enseignement / animations des diverses activités aquatiques municipales (jardin aquatique) / cours adultes/enfants collectifs et particuliers / aquagym seniors, handicapés, etc. - Suivi / entretien du matériel pédagogique et du matériel de sauvetage - Garant de la sécurité des usagers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1991 |
| <p>Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauveteur Sous la responsabilité du Directeur de la piscine, vous aurez pour missions principales : - Accueil et surveillance des différents publics en cohérence avec le planning d'activités - Encadrement / enseignement / animations des diverses activités aquatiques municipales (jardin aquatique) / cours adultes/enfants collectifs et particuliers / aquagym seniors, handicapés, etc. - Suivi / entretien du matériel pédagogique et du matériel de sauvetage - Garant de la sécurité des usagers</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1992 |
| <p>Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauveteur</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la piscine, vous aurez pour missions principales : - Accueil et surveillance des différents publics en cohérence avec le planning d'activités - Encadrement / enseignement / animations des diverses activités aquatiques municipales (jardin aquatique) / cours adultes/enfants collectifs et particuliers / aquagym seniors, handicapés, etc. - Suivi / entretien du matériel pédagogique et du matériel de sauvetage - Garant de la sécurité des usagers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1993 |
| <p>Intitulé du poste: Journaliste</p> <p>- Rédige articles et dossier dans le journal municipal au sein de l'équipe de rédaction - Utilise avec aisance les différentes techniques rédactionnelles - Sait conduire des interviews et recueillir des informations - Ecrit pour d'autres supports de communication (événementiel, courrier, lettres du maire, etc.) - Adapte son écriture pour le site de la ville et autres outils de communication - Collabore avec les services de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1994 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée de Gestion Carrière et Paie</p> <p>Le ou la chargé(e) de gestion RH « Carrière et Paie » gère le dossier administratif des agents du recrutement au départ en retraite. L'agent traite les données mensuelles et annuelles liées aux éléments de rémunération(mandatement, charges sociales, déclarations mensuelles et annuelles...). L'agent suit la carrière (avancement, promotion...) des agents et réalise les actes administratifs nécessaires (arrêtés, attestations, courriers...) L'agent est l'interlocuteur privilégié des agents à travers un accueil, et une écoute de qualité. Il ou elle informe, oriente et conseille le personnel</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Attaché | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1995 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité administrative des services techniques</p> <p>Encadrer l'équipe du service administratif : secrétariat, marchés publics et comptabilité Elaboration et execution des marchés publics Rédaction des projets de délibérations des conseils municipaux Participation à la préparation budgétaire, suivi des opérations de comptabilité des services techniques Execution d'une veille juridique concernant l'ensemble des domaines de compétences, suivi des contentieux en matière de Marchés publics en lien avec le cabinet d'avocat.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Auxiliaire soins 1e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1996 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante dentaire Assister le praticien au fauteuil lors de la consultation Assurer le ménage du cabinet dentaire, la désinfection de la zone de soins et la stérilisation des instruments et du matériel Etre responsable de l'accueil des patients, des rendez vous et de la préparation de la consultation. Tenir à jour le dossier administratif des patients et enregistrer les actes réalisés. Participer aux activités administratives du centre (secrétariat, classement, suivi des règlements...) Suivre la gestion du stock, commandes matériel et fournitures consommables. Participer à des actions de prévention.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Médecin 1ère cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2016-01-1997 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin gynécologue Assurer les visites de gynécologie au Pôle Santé</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 22:50 | CIGPC-2016-01-1998 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin hors classe Assurer des consultations au pôle santé</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-1999 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien Batiment Suivi des interventions et des informations auprès des directeurs d'établissements et des chefs de service Planifie, programme, vérifie l'exécution de travaux d'entretien et/ou de réhabilitation et d'aménagement et leur bonne réalisation Planification et mise en oeuvre de carnets de santé, programmation de travaux pluriannuels sur le patrimoine communal Elaboration de cahiers des charges, suivi de l'exécution des marchés en cours Participation aux préparations budgétaires et suivi financier des travaux Collaboration avec les entreprises extérieures et les services de la Ville</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | 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-2016-01-2000 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|-------------------------------|---------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...) Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Suivre l'état général de l'enfant, repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | 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-2016-01-2001 |
| Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...) Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité. Suivre l'état général de l'enfant, repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | 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-2016-01-2002 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent de voirie - Transporter le matériel pour les fêtes et cérémonies, ou déménagements divers - Installer le matériel lors de manifestations festives, sportives, élections ou autres. - Collecter les encombrants, gravats, déchets verts et plus généralement tous les types de dépôts présents sur la voie publique - Ramasser les animaux morts - Collecter les cartons dans les écoles - Mettre en place les affichages administratifs sur les panneaux communaux - Réaliser la distribution de documents par boitage - Mettre en place les panneaux de signalisation - Effectuer les travaux d'entretien de la voirie | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2003 |
| Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine Nettoyement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un boudier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Travaux divers | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Rédacteur | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2004 |
| Intitulé du poste: Chargé d'animation commerciale et de la gestion de l'hôtel d'entreprises Accueil usagers et visiteurs ; Instructions candidatures entreprises ; Suivi présence résidents ; Budget ; Prospection, conseils et contrats nouveaux résidents ; Secrétariat | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 VILLETANEUSE | Assistant socio-éducatif | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2005 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIAL GENERALISTE Participe à la mise en œuvre des mesures de lutte contre la pauvreté et la précarité de la municipalité en accompagnement le personnel communal et les administrés Villetaneusiens (usagers).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLETANEUSE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2006 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DES EQUIPEMENTS MUNICIPAUX ET SALLES EXTERIEURES Réaliser seul ou en équipe enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des établissements d'enseignement, des équipements municipaux et des salles extérieurs.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLETANEUSE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2007 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DES EQUIPEMENTS MUNICIPAUX ET SALLES EXTERIEURES Réaliser seul ou en équipe enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des établissements d'enseignement, des équipements municipaux et des salles extérieurs.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Attaché | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2008 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinatrice Atelier Santé Ville •Favoriser l'identification au niveau local des besoins de santé des publics en difficulté et des déterminants de l'état de santé liés aux conditions de vie. •Soutenir la conception, le développement et la mise en œuvre les projets locaux de santé en veillant à leur cohérence au niveau local. •Favoriser la communication autour des projets de l'ASV et du CLS •Contribuer à la capitalisation des connaissances, expériences et savoir-faire. •Faciliter la communication entre les partenaires •Soutenir et développer les partenariats au niveau local •Animer le comité de pilotage,</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-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-2016-01-2009 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Collaboration avec les autres collègues et l'équipe encadrante (coordinatrice, directrice, médecin et psychologue) pour organiser le travail dans le respect du projet pédagogique de l'établissement Contribue à l'élaboration du projet pédagogique</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 d'EPINAY-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-2016-01-2010 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Collaboration avec les autres collègues et l'équipe encadrante (coordinatrice, directrice, médecin et psychologue) pour organiser le travail dans le respect du projet pédagogique de l'établissement Contribue à l'élaboration du projet pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-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-2016-01-2011 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Collaboration avec les autres collègues et l'équipe encadrante (coordinatrice, directrice, médecin et psychologue) pour organiser le travail dans le respect du projet pédagogique de l'établissement Contribue à l'élaboration du projet pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-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-2016-01-2012 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Collaboration avec les autres collègues et l'équipe encadrante (coordinatrice, directrice, médecin et psychologue) pour organiser le travail dans le respect du projet pédagogique de l'établissement Contribue à l'élaboration du projet pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent social 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2013 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: Agent polyvalent Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant en aménageant l'espace selon leur âge, leur évolution et en participant au choix du matériel pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent social 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2014 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant en aménageant l'espace selon leur âge, leur évolution et en participant au choix du matériel pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent social 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2015 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant en aménageant l'espace selon leur âge, leur évolution et en participant au choix du matériel pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent social 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2016 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Prise en charge et suivi d'un groupe d'enfants de façon individualisée et adaptée de son entrée à la crèche jusqu'à son départ (en principe de 3 mois à 3 ans) Identifie les besoins de chaque enfant et effectue les soins qui en découlent : repas, sommeil, hygiène, éveil ludique et psychoaffectif en favorisant l'autonomie de chaque enfant Entretien autour des enfants un environnement sécurisant et accueillant en aménageant l'espace selon leur âge, leur évolution et en participant au choix du matériel pédagogique</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2017 |
| Intitulé du poste: CHAUFFEUR DE CAR Conduit des véhicules de transport en commun dans le respect de parcours, des horaires, des règles de sécurité et de circulation. Accueil des passagers, prise en charges des bagages. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2018 |
| Intitulé du poste: CHAUFFEUR DE CAR Conduit des véhicules de transport en commun dans le respect de parcours, des horaires, des règles de sécurité et de circulation. Accueil des passagers, prise en charges des bagages. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2019 |
| Intitulé du poste: CHAUFFEUR DE CAR Conduit des véhicules de transport en commun dans le respect de parcours, des horaires, des règles de sécurité et de circulation. Accueil des passagers, prise en charges des bagages. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2020 |
| Intitulé du poste: CHAUFFEUR DE CAR Conduit des véhicules de transport en commun dans le respect de parcours, des horaires, des règles de sécurité et de circulation. Accueil des passagers, prise en charges des bagages. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2021 |
| Intitulé du poste: OUVRIER POLYVALENT Le responsable d'unité planifie et organise selon les demandes les travaux divers pour les manifestations, déménagements, et l'ensemble des transports. Le contrôle des interventions et sous la responsabilité de votre supérieur direct. il doit veiller à la qualité de la mise en œuvre et le soin apporté par les agents et vérifier que le matériel mis en place soit conforme à la demande. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 1e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2022 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|---------------------------------|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Chauffeur de car Conduit des véhicules de transport en commun dans le respect de parcours, des horaires, des règles de sécurité et de circulation. Accueil des passagers, prise en charges des bagages. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 1e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2023 |
| Intitulé du poste: Chauffeur de car Conduit des véhicules de transport en commun dans le respect de parcours, des horaires, des règles de sécurité et de circulation. Accueil des passagers, prise en charges des bagages. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 1e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2024 |
| Intitulé du poste: Chauffeur de car Conduit des véhicules de transport en commun dans le respect de parcours, des horaires, des règles de sécurité et de circulation. Accueil des passagers, prise en charges des bagages. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 1e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2025 |
| Intitulé du poste: Chauffeur de car Conduit des véhicules de transport en commun dans le respect de parcours, des horaires, des règles de sécurité et de circulation. Accueil des passagers, prise en charges des bagages. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2026 |
| Intitulé du poste: Peintre Prendre connaissance auprès de son supérieur des travaux journaliers et des priorités. Veiller à ce que les interventions qui ont été prédéfinis auparavant soient conformes aux normes de sécurité pour vous et vos collègues. Le contrôle des fins de travaux sera effectué par le responsable du service qui veillera à la qualité de l'intervention, sa mise en œuvre et le soin apporté. Il vérifiera que le matériel mis en place soit conforme à la demande. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2027 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: Peintre</p> <p>Prendre connaissance auprès de son supérieur des travaux journaliers et des priorités. Veiller à ce que les interventions qui ont été prédéfinis auparavant soient conformes aux normes de sécurité pour vous et vos collègues. Le contrôle des fins de travaux sera effectué par le responsable du service qui veillera à la qualité de l'intervention, sa mise en œuvre et le soin apporté. Il vérifiera que le matériel mis en place soit conforme à la demande.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2028 |
| <p>Intitulé du poste: Peintre</p> <p>Prendre connaissance auprès de son supérieur des travaux journaliers et des priorités. Veiller à ce que les interventions qui ont été prédéfinis auparavant soient conformes aux normes de sécurité pour vous et vos collègues. Le contrôle des fins de travaux sera effectué par le responsable du service qui veillera à la qualité de l'intervention, sa mise en œuvre et le soin apporté. Il vérifiera que le matériel mis en place soit conforme à la demande.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2029 |
| <p>Intitulé du poste: Peintre</p> <p>Prendre connaissance auprès de son supérieur des travaux journaliers et des priorités. Veiller à ce que les interventions qui ont été prédéfinis auparavant soient conformes aux normes de sécurité pour vous et vos collègues. Le contrôle des fins de travaux sera effectué par le responsable du service qui veillera à la qualité de l'intervention, sa mise en œuvre et le soin apporté. Il vérifiera que le matériel mis en place soit conforme à la demande.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2030 |
| <p>Intitulé du poste: PLOMBIER</p> <p>Prendre connaissance auprès de son supérieur des travaux journaliers et des priorités. Veiller à ce que les interventions qui ont été prédéfinis auparavant soient conformes aux normes de sécurité pour vous et vos collègues. Le contrôle des fins travaux sera effectué par le responsable du service qui veillera à la qualité de l'intervention, sa mise en œuvre et le soin apporté. Il vérifiera que le matériel mis en place soit conforme à la demande.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2031 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: PLOMBIER</p> <p>Prendre connaissance auprès de son supérieur des travaux journaliers et des priorités. Veiller à ce que les interventions qui ont été prédéfinis auparavant soient conformes aux normes de sécurité pour vous et vos collègues. le contrôle des fins travaux sera effectué par le responsable du service qui veillera à la qualité de l'intervention, sa mise en œuvre et le soin apporté. Il vérifiera que le matériel mis en place soit conforme à la demande.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2032 |
| <p>Intitulé du poste: PLOMBIER</p> <p>Prendre connaissance auprès de son supérieur des travaux journaliers et des priorités. Veiller à ce que les interventions qui ont été prédéfinis auparavant soient conformes aux normes de sécurité pour vous et vos collègues. le contrôle des fins travaux sera effectué par le responsable du service qui veillera à la qualité de l'intervention, sa mise en œuvre et le soin apporté. Il vérifiera que le matériel mis en place soit conforme à la demande.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2033 |
| <p>Intitulé du poste: PLOMBIER</p> <p>Prendre connaissance auprès de son supérieur des travaux journaliers et des priorités. Veiller à ce que les interventions qui ont été prédéfinis auparavant soient conformes aux normes de sécurité pour vous et vos collègues. le contrôle des fins travaux sera effectué par le responsable du service qui veillera à la qualité de l'intervention, sa mise en œuvre et le soin apporté. Il vérifiera que le matériel mis en place soit conforme à la demande.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2034 |
| <p>Intitulé du poste: PLOMBIER</p> <p>Prendre connaissance auprès de son supérieur des travaux journaliers et des priorités. Veiller à ce que les interventions qui ont été prédéfinis auparavant soient conformes aux normes de sécurité pour vous et vos collègues. le contrôle des fins travaux sera effectué par le responsable du service qui veillera à la qualité de l'intervention, sa mise en œuvre et le soin apporté. Il vérifiera que le matériel mis en place soit conforme à la demande.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2035 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: PLOMBIER</p> <p>Prendre connaissance auprès de son supérieur des travaux journaliers et des priorités. Veiller à ce que les interventions qui ont été prédéfinis auparavant soient conformes aux normes de sécurité pour vous et vos collègues. le contrôle des fins travaux sera effectué par le responsable du service qui veillera à la qualité de l'intervention, sa mise en œuvre et le soin apporté. Il vérifiera que le matériel mis en place soit conforme à la demande.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2036 |
| <p>Intitulé du poste: PLOMBIER</p> <p>Prendre connaissance auprès de son supérieur des travaux journaliers et des priorités. Veiller à ce que les interventions qui ont été prédéfinis auparavant soient conformes aux normes de sécurité pour vous et vos collègues. le contrôle des fins travaux sera effectué par le responsable du service qui veillera à la qualité de l'intervention, sa mise en œuvre et le soin apporté. Il vérifiera que le matériel mis en place soit conforme à la demande.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2037 |
| <p>Intitulé du poste: PLOMBIER</p> <p>Prendre connaissance auprès de son supérieur des travaux journaliers et des priorités. Veiller à ce que les interventions qui ont été prédéfinis auparavant soient conformes aux normes de sécurité pour vous et vos collègues. le contrôle des fins travaux sera effectué par le responsable du service qui veillera à la qualité de l'intervention, sa mise en œuvre et le soin apporté. Il vérifiera que le matériel mis en place soit conforme à la demande.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint adm. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2038 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'enquêtes YA. PECHO.</p> <p>Adjoint administratif agent d'enquêtes</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Auxiliaire puér. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2039 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en PMI</p> <p>Accueillir et accompagner la mère et l'enfant Préparer les consultations médicales Participer aux activités des centres Assurer le secrétariat des centres Entretien des jouets et du petit matériel</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Plaine Commune (T6) | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2040 |
| Intitulé du poste: MAÇON RÉGIE VOIRIE 2016 01 322 Poste rattaché à la l'UT Voirie et Réseaux SAINT OUEN sous la responsabilité du responsable de la régie voirie | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2041 |
| Intitulé du poste: RESPONSABLE D'EQUIPE PROPRETE 2016 01 320 L'agent de maîtrise est chargé, avec son équipe de 13 jardiniers, de l'entretien général des espaces verts du secteur défini sur le territoire de l'Unité territoriale. Activités/tâches principales : L'agent de maîtrise est chargé de l'entretien général des espaces verts du secteur défini, il doit notamment : -Organiser et planifier les interventions du secteur dans le respect du cahier des charges. -Conduire les travaux de fleurissement et de rénovations. -Gérer le matériel et veiller à son entretien. -Rendre compte au quotidien du travail de l'équipe. -Veiller à la qualité des prestations | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2042 |
| Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL 2016 01 321 Rattachée au service habitat neuf et social, l'Unité d'Accompagnement au Relogement (U.A.R.) est composée de 2 assistantes sociales (AS) et d'une responsable. | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Ingénieur Ingénieur principal | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2043 |
| Intitulé du poste: CHARGE DES OUTILS ET DU REPORTING 2016 01 324 Le responsable des outils et du reporting assure en permanence la surveillance du SIRH et sa gestion opérationnelle. Il garantit le niveau et les engagements de service ainsi que la qualité des traitements conformément au plan d'assurance qualité et de sécurité. Il réalise les traitements d'intégration des SI dans l'entrepôt de données, ainsi que les requêtes et rapports qui lui sont demandés. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 Choisy-le-Roi | Agent social 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2044 |
| <p>Intitulé du poste: aide à domicile</p> <p>• contribuer au maintien à domicile des personnes âgées et handicapées de la ville de CHOISY-LE-ROI. • apporter 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 maison, et au maintien de la vie sociale et relationnelle.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Créteil | Agent social 2e cl. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2045 |
| <p>Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE</p> <p>Accomplir chez les personnes âgées et les personnes handicapées un travail matériel, moral et social contribuant à leur maintien à domicile dans de bonnes conditions. Principales taches : - Travaux de ménage - Préparation de repas et aide au repas - courses - aide aux actes courants de la vie quotidienne .</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Créteil | Auxiliaire soins 1e cl. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2046 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOINS A DOMICILE</p> <p>- Intervention au domicile de cristoliens, âgés ou handicapés pour y effectuer des soins d'hygiène corporelle et autres tâches définies par le D.P.A.S. (Diplôme Professionnel d'Aide Soignant) selon un planning établi par la responsable du service. - Relations quotidiennes avec les personnes âgées et leur famille. - Coopération avec les différents partenaires intervenant à domicile. - Communiquer les transmissions et alerter la responsable IDE coordinatrice en cas de changement de l'état de la personne prise en charge. - Suivi des dossiers à domicile et au service de soins. - Utilisation d</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Villeneuve-le-Roi | Auxiliaire soins 1e cl. | Santé Aide-soignante / Aide-soignant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2047 |
| <p>Intitulé du poste: Aide-soignant</p> <p>Sous l'autorité d'une infirmière, dispense des soins de bien-être et de confort aux patients à leurs domiciles</p> | | | | | | | | |
| 94 | CDE de Vincennes | Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2048 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|---|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Directrice d'un accueil primaire Assurer les différentes missions liées à la responsabilité d'une structure d'accueil péri et extrascolaire destinées aux enfants d'âges primaires, organiser les projets, responsable du temps méridien. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2049 |
| Intitulé du poste: Agent administratif polyvalent finances et RH (h/f) DSJSVV agent administratif | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2050 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en PMI (h/f) DPMI Auxiliaire de puériculture | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2051 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en PMI (h/f) Auxiliaire de puériculture en PMI | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2052 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en PMI (h/f) Auxiliaire de puériculture en PMI | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Infirmier cl. norm. Infirmier cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2053 |
| Intitulé du poste: Infirmière CPEF (h/f) DPMI infirmière | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département du Val-de-Marne | Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2054 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en PMI (h/f) Auxiliaire de puériculture en PMI | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2055 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en PMI (h/f) Auxiliaire de puériculture en PMI | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2056 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en PMI (h/f) Auxiliaire de puériculture en PMI | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2057 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent (h/f) MDPH agent d'accueil polyvalent | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2058 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire administratif Ordival (h/f) Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service du numérique pour l'éducation et sous la responsabilité fonctionnelle du chef de projet ORDIVAL ou du chef de service, collaborer à la mise en œuvre des projets de développement du numérique en direction des collégiens et des parents. En priorité, gérer les incidents hors garantie, suivre le stock et le parc des matériels mis à disposition. En appui à l'agent gestionnaire logistique ORDIVAL, contribuer à la préparation et au suivi des opérations distribution. Apporter un appui administratif au service, en priorité au secteur ORDIVAL | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2059 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif Ordival (h/f) Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service du numérique pour l'éducation et sous la responsabilité fonctionnelle du chef de projet ORDIVAL ou du chef de service, collaborer à la mise en œuvre des projets de développement du numérique en direction des collégiens et des parents. En priorité, gérer les incidents hors garantie, suivre le stock et le parc des matériels mis à disposition. En appui à l'agent gestionnaire logistique ORDIVAL, contribuer à la préparation et au suivi des opérations distribution. Apporter un appui administratif au service, en priorité au secteur ORDIVAL</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2060 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif Ordival (h/f) Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service du numérique pour l'éducation et sous la responsabilité fonctionnelle du chef de projet ORDIVAL ou du chef de service, collaborer à la mise en œuvre des projets de développement du numérique en direction des collégiens et des parents. En priorité, gérer les incidents hors garantie, suivre le stock et le parc des matériels mis à disposition. En appui à l'agent gestionnaire logistique ORDIVAL, contribuer à la préparation et au suivi des opérations distribution. Apporter un appui administratif au service, en priorité au secteur ORDIVAL</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2061 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif Ordival (h/f) Sous la responsabilité hiérarchique du chef de service du numérique pour l'éducation et sous la responsabilité fonctionnelle du chef de projet ORDIVAL ou du chef de service, collaborer à la mise en œuvre des projets de développement du numérique en direction des collégiens et des parents. En priorité, gérer les incidents hors garantie, suivre le stock et le parc des matériels mis à disposition. En appui à l'agent gestionnaire logistique ORDIVAL, contribuer à la préparation et au suivi des opérations distribution. Apporter un appui administratif au service, en priorité au secteur ORDIVAL</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2062 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative (h/f) DASO/ 7523 Assistante administrative</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2063 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale (h/f) DASO assistante de service social</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2064 |
| Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur de service social (h/f) secrétaire collaborateur de service social | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché | Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2065 |
| Intitulé du poste: Responsable du service Initiatives. (H/F) 8168 Le Responsable du service initiatives participe au processus de décision et à la définition du projet de service. Il dirige le service dans son périmètre et par délégation, met en œuvre, contrôle et régule les actions du service en organisant le suivi des manifestations et des prestations du quotidien proposées à l'exécutif et l'administration départementale dans le respect des crédits et des délais impartis. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2066 |
| Intitulé du poste: Chef d'équipe plomberie électricité / Agent d'intervention en électricité.(H/F) 9439 Le chef d'équipe est un agent d'intervention chargé de l'encadrement et coordination d'une équipe pluridisciplinaire d'agents d'intervention. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2067 |
| Intitulé du poste: chef de projet FSE gestion de la subvention globale Chargé de projet FSE et gestion des subventions | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. | Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2068 |
| Intitulé du poste: médiateur du patrimoine chargé de la médiation du patrimoine au sein des archives départementales | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2069 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice EDS secrétaire collaboratrice | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2070 |
| Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur EDS Secrétaire collaborateur EDS | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur | Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2071 |
| Intitulé du poste: PAE/DSEA/CHEFDESERVICEADJOINT/7693 Chef de service adjoint | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Retraite | TmpNon | 21:00 | CIGPC-2016-01-2072 |
| Intitulé du poste: Médecin généraliste - MDPH - Evaluation des besoins et préconisations : le médecin étudie les éléments médico-psycho-sociaux relatifs à la demande de compensation formulée. - Interface avec des professionnels extérieurs à la MDPH : le médecin complète son expertise autant que de besoin, en recueillant les avis et/ou évaluations réalisées par des professionnels intervenant dans le suivi de soins ou de réadaptation de la personne handicapée ou dans environnement d'apprentissage et de socialisation. - Conseil technique : il participe aux réunions de synthèse de l'Equipe pluridisciplinaire. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2073 |
| Intitulé du poste: Agent d'intervention en menuiserie. (H/F) 5681 DBSATCHE20 A la Direction des Bâtiments, Service des Ateliers, vous assurez les travaux d'entretien, de dépannage, de rénovation et d'aménagement des installations dans les bâtiments départementaux. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2074 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINT D ETABLISSEMENT</p> <p>En qualité de responsable adjointe du centre de PMI, elle participe a plus particulièrement la responsabilité de l'organisation de la gestion et de l'activité du CPEF. Elle participe aux activités en direction des enfants et à l'information du public de façon individuelle et collective</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 24:00 | CIGPC-2016-01-2075 |
| <p>Intitulé du poste: MEDECIN DE PMI</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels)-Modification de quantité de temps de travail</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2076 |
| <p>Intitulé du poste: Référent de site</p> <p>Il est: le référent sécurité, sûreté, bâtiment, logistique. l'interlocuteur privilégié des directions locataires pour tout ce qui concerne la logistique du site. Assure l'interface avec les entreprises intervenant sur le site. Gère la sécurité incendie opérationnelle des sites centraux. Gère les places de parking. Effectue les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 24:00 | CIGPC-2016-01-2077 |
| <p>Intitulé du poste: MEDECIN DE PMI-2026</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels)-Modification de quantité de temps de travail</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2078 |
| <p>Intitulé du poste: puericultrice de secteur à l'EDS de Villejuif</p> <p>Elle travaille sur la prévention primaire et secondaire de la périnatalité et auprès d'enfants de moins de 6 ans. Elle participe à l'agrément et au suivi, au contrôle et à la formation des Assistante maternelles ainsi qu'à la protection de l'enfance</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département du Val-de-Marne | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2079 |
| <p>Intitulé du poste: puéricultrice de secteur à l'EDS de Fontenay Elle travaille sur la prévention primaire et secondaire de la périnatalité et auprès d'enfants de moins de 6 ans. Elle participe à l'agrément et au suivi, au contrôle et à la formation des Assistante maternelles ainsi qu'à la protection de l'enfance</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2080 |
| <p>Intitulé du poste: puéricultrice de secteur à l'EDS de Joinville/St Maur Elle travaille sur la prévention primaire et secondaire de la périnatalité et auprès d'enfants de moins de 6 ans. Elle participe à l'agrément et au suivi, au contrôle et à la formation des Assistante maternelles ainsi qu'à la protection de l'enfance</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Médecin 1ère cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 24:00 | CIGPC-2016-01-2081 |
| <p>Intitulé du poste: médecin de PMI 1877 CDI Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels)-</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif princ Assistant socio-éducatif | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2082 |
| <p>Intitulé du poste: CCF elle contribue à l'information et à l'accompagnement du public en planification et éducation familiale de façon individuelle ou en groupe</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2083 |
| <p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE DE PMI participation à la mission d'accueil, évaluation et orientation réalisé par l'établissement prise en compte de la personne (enfant, parents, membre de la famille élargie de l'enfant) dans sa dimension psychique élaboration de projets individualisés-</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Département du Val-de-Marne | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2084 |
| <p>Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE DE PMI2106 participation à la mission d'accueil, évaluation et orientation réalisé par l'établissement prise en compte de la personne (enfant, parents, membre de la famille élargie de l'enfant) dans sa dimension psychique élaboration de projets individualisés-</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | Adjoint adm. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2085 |
| <p>Intitulé du poste: Accueil / caisse / entretien Entretien quotidiennement une partie des locaux. Accueille les publics. Tient la Caisse et occupe le poste de régisseur. Gère les vidanges trimestrielles.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2086 |
| <p>Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur Assure la sécurité et la surveillance du public dans le respect des règles d'hygiène, du POSS et du règlement intérieur. Enseigne la natation scolaire dans le respect du projet pédagogique. Réalise activement les différentes activités du centre Participe aux différentes soirées et journées à thèmes organisées par le centre aquatique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2087 |
| <p>Intitulé du poste: Un Educateur des activités physiques et sportives</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2088 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Gestionnaire du service informatique et téléphonie | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2089 |
| Intitulé du poste: chargé d'approvisionnement alimentaire et entretien Rattaché au chef de service ERG de la ville, vous serez en charge d'effectuer et garantir l'approvisionnement des marchandises et produits lessiviels pour permettre la fabrication des repas et l'entretien des locaux dans les délais convenus et dans le respect des procédures. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2090 |
| Intitulé du poste: assistant administratif L'agent est chargé de l'accueil physique et téléphonique et assiste le responsable du service cadre de vie et domanialité publique ainsi que les responsables des secteurs « espace vert » et « propreté urbaine » en termes d'organisation, de gestion administrative et de suivi de dossiers. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint tech. 2e cl. | Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2091 |
| Intitulé du poste: Chauffeur de car Vous realiser le transport en commun des personnes, en service urbain, régional, selon la reglementation routière, les règle de sécurité des biens et des personnes et les imperatifs de délai et de qualité. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2092 |
| Intitulé du poste: technicien maintenance informatique Placé sous l'autorité du directeur des Nouvelles Technologies des l'Information et des Télécommunications, l'agent assiste et conseil les utilisateurs dans les différentes phases d'utilisation de logiciel, assure la maintenance des équipements gère les incidents techniques et contribue à leur résolutions. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2093 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: gestionnaire d'équipement téléphonique Placé sous l'autorité du Directeur des Nouvelles Technologies de l'Information et des Télécommunications, l'agent sera en charge de la gestion d'équipements et d'installations téléphoniques</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2094 |
| <p>Intitulé du poste: JARDINIER L'agent sera chargé de tous les travaux nécessaires à la propreté, l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts au sein d'une équipe de travail.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2095 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante / Assistant de formation Au sein d'un service de 4 agents, sous la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines et de la Responsable Formation, l'assistant(e) formation contribue à la mise en œuvre de la politique formation de la collectivité dans le cadre du projet de service public communal, du projet de la Direction des Ressources Humaines et du projet du service formation. Il/elle a pour missions principales : - l'accueil, l'information et le conseil (individuel et collectif) des agents et services en matière de développement des compétences et d'évolution statutaire, - l'accompagnement des direct</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2096 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante / Assistante de recrutement Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service Recrutement, au sein d'une équipe de 3 assistantes recrutement, d'une chargée de l'emploi et des compétences et d'une secrétaire, contribue à la mise en œuvre du projet du service, dans le cadre du projet de service public communal et du projet de la direction des ressources humaines, par: - l'assistance aux services recruteurs dans le choix de leurs futurs collaborateurs - en favorisant la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - dans le respect de la politique ressources humaines de la collectivité dont il est gara</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2097 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: régisseur général de spectacle</p> <p>Sous l'autorité de la direction technique, le régisseur général a pour mission de rendre compatibles les demandes artistiques avec les moyens techniques. Il fait le lien entre sa direction (chefs d'établissements, directeur technique) et les équipes artistiques et techniques, pour garantir le bon déroulement du spectacle ou de la manifestation. Il est techniquement responsable de sa préparation, de son organisation et de son exploitation. Il anime et coordonne les équipes techniques des intermittents, gère le matériel et participe à la gestion du budget qui lui est alloué.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHEVILLY-LARUE | Ingénieur principal | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2098 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de mission chargé de mission à la direction générale</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHOISY-LE-ROI | Adjoint tech. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2099 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de régie de la piscine municipale</p> <p>Effectue le contrôle des accès Effectue la tenue de la régie Effectue les travaux de secrétariat Fait respecter le règlement intérieur Assure le standard Accueille les usagers, les oriente, les informe, Connaît et sait appliquer le P.O.S.S</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHOISY-LE-ROI | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2100 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien et d'accueil des stades</p> <p>Assure la continuité du service public, Assure la surveillance et la sécurité de l'installation, fait respecter le règlement intérieur, Respecte la méthode de nettoyage, Effectue l'entretien des locaux et des abords du stade, Contrôle régulièrement l'état de propreté général, Dans la cadre des polyvalences nécessaires pour l'entretien technique, participe aux travaux de petite maintenance initiés par le service (peinture, carrelage, petite plomberie ...), Effectue le contrôle des accès, Accueille et renseigne le public, les utilisateurs et l'ensemble des partenaires techniques du service</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHOISY-LE-ROI | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2101 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien et d'accueil des stades</p> <p>Assure la continuité du service public, Assure la surveillance et la sécurité de l'installation, fait respecter le règlement intérieur, Respecte la méthode de nettoyage, Effectue l'entretien des locaux et des abords du stade, Contrôle régulièrement l'état de propreté général, Dans la cadre des polyvalences nécessaires pour l'entretien technique, participe aux travaux de petite maintenance initiés par le service (peinture, carrelage, petite plomberie ...), Effectue le contrôle des accès, Accueille et renseigne le public, les utilisateurs et l'ensemble des partenaires techniques du service</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 CHOISY-LE-ROI | Attaché principal | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-2102 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint en charge du Développement social et de l'Education Participe, sous l'autorité du Directeur général des services et au sein de la DG au processus de décision, à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en particulier dans son champ de compétences, dans le respect des orientations politiques déterminées par la municipalité. Anime le travail collectif des responsables de services qui lui sont rattachés, et est le garant de la mise en œuvre opérationnelle des orientations. Mise en œuvre des orientations politiques préalablement définies et validées par les élus. Impulser et coordonner les projets de ses secteurs.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHOISY-LE-ROI | DGAS communes 40/150 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-2103 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Général Adjoint en charge du Développement social et de l'Education Participe, sous l'autorité du Directeur général des services et au sein de la DG au processus de décision, à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en particulier dans son champ de compétences, dans le respect des orientations politiques déterminées par la municipalité. Anime le travail collectif des responsables de services qui lui sont rattachés, et est le garant de la mise en œuvre opérationnelle des orientations. Mise en œuvre des orientations politiques préalablement définies et validées par les élus. Impulser et coordonner les projets de ses secteurs</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CRÉTEIL | Ingénieur | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-2104 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE D'OPERATION ET DU SUIVI DES TRAVAUX Projets : - Concevoir des projets de transformation, extension ou construction de bâtiments. - Concevoir des programmes d'opération - Elaborer les cahiers des charges en concertation avec les utilisateurs pour la création de dossiers techniques ou de mise en concurrence pour travaux, contrat ou assistance à maîtrise d'œuvre. - Organiser des concours d'architecte dans le cadre de projets. - Effectuer des analyses d'offres. - Mener des réunions de coordination avec les maitres d'œuvre, les entreprises et les gestionnaires de bâtiments. * Suivi de chantiers : - Se déplacer sur site pour o</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-2105 |
| <p>Intitulé du poste: Maitre Nageur sauveteur Missions Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités sportives auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé (mise en application du POSS).</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2106 |
| <p>Intitulé du poste: CARROSSIER - PEINTURE</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du Parc Automobile et Transport et celui du secteur "Entretien des véhicules", l'agent effectuera dans le cadre d'un travail en équipe, la réparation de la carrosserie des véhicules légers, poids lourds, engins du Parc Automobile.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FRESNES | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2107 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de missions</p> <p>Participation de manière générale au développement de différents projets dans le cadre du diagnostic, de la mise en oeuvre, des propositions, des financements et des subventionnements, de la communication, ainsi que toute la logistique administrative.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Attaché | Finances Directrice / Directeur financier-ère | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2108 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur adjoint du service financier (H/F)</p> <p>Le Directeur Adjoint du service financier (h/f) seconde la Directrice des finances dans ses missions permanentes et prend en charge directement un certain nombre de dossiers.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Infirmier cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2109 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur adjoint du Centre Municipal de Santé (H/F)</p> <p>Le Directeur Adjoint du Centre Municipal de Santé (h/f) seconde la Directrice dans ses missions permanentes et coordonne les actions de prévention.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Attaché | Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2110 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur adjoint des ressources humaines (H/F)</p> <p>Le Directeur Adjoint des Ressources Humaines seconde la Directrice des Ressources Humaines dans ses missions permanentes et prend en charge directement un certain nombre de dossiers.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 L'HAY-LES-ROSES | Technicien | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2111 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller en prévention des risques professionnels (H/F) Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, analyse, conseille, forme et contrôle en matière de protection et prévention des risques pour la sécurité et la santé des agents. Participe à l'amélioration des conditions de travail.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAY-LES-ROSES | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2112 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière-Paie Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et de son adjointe, vous réalisez l'ensemble des opérations de la paie et du suivi administratif des dossiers relatifs à la carrière des agents de votre secteur (environ 120 agents) et assurez une continuité de service en l'absence des autres gestionnaires.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2113 |
| <p>Intitulé du poste: adjoint au responsable du service archives-documentation budget et comptabilité du service gestion des abonnements archives communales et fonds documentaire</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de RUNGIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Création d'emploi | TmpNon | 04:30 | CIGPC-2016-01-2114 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de Trombone Enseignement du trombone 4h 30 par semaine</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de RUNGIS | Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Création d'emploi | TmpNon | 15:00 | CIGPC-2016-01-2115 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de violoncelle Enseignement du violoncelle 15h par semaine</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2116 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent 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 | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2117 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent 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 | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAURICE | Gardien police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2118 |
| Intitulé du poste: gardien de police municipale gardien de police municipale | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de THIAIS | Gardien police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2119 |
| Intitulé du poste: gardien de police municipale Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2120 |
| Intitulé du poste: 15-141 Remplaçant de loge Assurer la surveillance et la sécurité des personnes et des biens. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Puér. cl. normale | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2121 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: 15-136 Directrice adjointe de crèche Assister la Directrice dans la gestion globale de la crèche. Etre garant(e) de la qualité de l'accueil des enfants et des familles. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Infirmier cl. norm. Infirmier cl. sup. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2122 |
| Intitulé du poste: 15-137 Directrice adjointe de crèche Assister la Directrice dans la gestion globale de la crèche. Etre garant(e) de la qualité de l'accueil des enfants et des familles. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2123 |
| Intitulé du poste: 15-130 Technicien Hygiène et Sécurité Au sein d'une équipe constituée de 4 techniciens hygiène et sécurité et sous la responsabilité du responsable du service Hygiène et sécurité, il/ elle sera en charge des missions relatives à la réglementation en matière d'hygiène, de risques, de salubrité et de sécurité publique de la ville de Villejuif (Habitat insalubre et indigne, Hygiène alimentaire, Nuisances sonores, Pollutions, Risques sanitaires...). | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2124 |
| Intitulé du poste: 15-147 Agent des installations sportives Etre le lien entre le public sportif et la municipalité, en accueillant les utilisateurs des équipements, et en installant, rangeant, entretenant et surveillant les installations sportives. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2125 |
| Intitulé du poste: 15-138 Auxiliaire de puériculture Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Restauration collective Responsable d'office | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2126 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: 15-140 Responsable d'office Sous la responsabilité du Responsable de secteur, le responsable d'office est chargé de coordonner et animer les activités d'un restaurant de collectivité, notamment dans le cadre d'une organisation scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. | Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2127 |
| <p>Intitulé du poste: 16-1 Responsable de bibliothèque annexe Participer à l'élaboration de la politique générale du réseau des bibliothèques de la ville et à l'équipe projet Médiathèque. Animer et diriger la Bibliothèque annexe pour la Jeunesse Louis PASTEUR</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Restauration collective Responsable d'office | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2128 |
| <p>Intitulé du poste: 16-2 Responsable d'office Sous la responsabilité du Responsable de secteur, le responsable d'office est chargé de coordonner et animer les activités d'un restaurant de collectivité, notamment dans le cadre d'une organisation scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Attaché | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2129 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable relation au travail Dans le cadre de la réflexion engagée par la ville en vue d'apporter un service public de qualité et réactif par rapport aux attentes de la population, il est nécessaire que les agents ne perçoivent pas le temps de travail comme une contrainte, mais au contraire, comme un moment de « vivre ensemble », voire d'épanouissement. Pour se faire, il est nécessaire d'avoir une attention particulière aux conditions de travail des agents, au climat social, éviter tous les phénomènes de retrait et d'exclusion et faire en sorte que chacun puisse être acteur du « vivre ensemble avec nos différences ».</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Secrétaire de mairie | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2130 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire auprès des élus Sous la responsabilité de la coordinatrice des secrétaires d'élus, le/la secrétaire auprès des élus assiste les élus ayant délégation afin de leur permettre de disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur délégation.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Attaché | Affaires générales Secrétaire de mairie | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2131 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Assistant auprès des élus Sous la responsabilité du chef de cabinet et de l'élu-e référent, l'assistant-e auprès des élus assiste les élus afin de leur permettre de disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur mandat électif. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2132 |
| Intitulé du poste: Psychologue Le psychologue participe au sein de l'équipe de thérapeutes du Centre de Santé et du Centre Médico-Psycho-Pédagogique(CMPP) à la prise en charge des jeunes patients. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2133 |
| Intitulé du poste: Psychologue Le psychologue participe au sein de l'équipe de thérapeutes du Centre de Santé et du Centre Médico-Psycho-Pédagogique(CMPP) à la prise en charge des jeunes patients. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2134 |
| Intitulé du poste: Technicien réseaux secs Au sein du service Voirie, et sous l'autorité de la Directrice de l'Espace Public et du Cadre de Vie, vous participez aux projets VRD en étude au niveau des réseaux secs et vous avez en charge le suivi des travaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Rédacteur | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2135 |
| Intitulé du poste: Chargée de développement économique Chargée de développement économique | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2136 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 VITRY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-2137 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-2138 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur (rice) de crèche Anime et coordonne les activités de la crèche Impulse une réflexion et une dynamique d'équipe pour : - assurer la qualité de l'accueil des enfants, leur sécurité physique, affective - assurer la qualité du service rendu aux familles Encadre le personnel de la structure Gère le suivi administratif (gestion du budget, rapports d'activité ...) Assure un champ relationnel avec : - les familles - le personnel médical et paramédical - les suivis départementaux - les partenariats nécessaires Participe à la commission d'attribution des places en crèche Participe à l'information</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | A.S.E.M. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-2139 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM Assistance des personnels de la structure auprès des enfants pour : - l'accueil - l'animation - l'hygiène Préparation et mise en état des locaux et du matériel destiné aux enfants Participation à la communauté éducative Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-2140 |
| <p>Intitulé du poste: Electricien Dépannage premier niveau des installations électriques Réalisation des opérations de maintenance Réalisation ou modification des installations électriques</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-2141 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|-------------------------------|---|---|-----|---------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Mécanicien Mécanicien réparateur:véhicules légers, VU, PL et engins de chantiers Polyvalence: réparation, dépannage sur route, soudure, réfection de pièces, remise en état des moteurs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Autres motifs | TmpNon | 18:00 | CIGPC-2016-01-2142 |
| Intitulé du poste: Professeur de formation musicale - Enseigner la formation musicale à des élèves de l'Initiation à la fin du 2ème cycle · Organisation du planning des cours · Elaboration et mise en oeuvre de projets transversaux avec l'ensemble des départements · Participations aux instances pédagogiques de l'établissement (réunions, conseils pédagogiques,...) · Suivi et évaluation des élèves · Participation au rayonnement de l'établissement | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Autres motifs | TmpNon | 18:00 | CIGPC-2016-01-2143 |
| Intitulé du poste: Professeur de formation musicale - Enseigner la formation musicale à des élèves de l'Initiation à la fin du 2ème cycle · Organisation du planning des cours · Elaboration et mise en oeuvre de projets transversaux avec l'ensemble des départements · Participations aux instances pédagogiques de l'établissement (réunions, conseils pédagogiques,...) · Suivi et évaluation des élèves · Participation au rayonnement de l'établissement | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2144 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement - Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'évei | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2145 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement - Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'évei | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2146 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|---|---|-----|---------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Chargé(e) d'études urbaines - Suivi de la cohérence du développement urbain du quartier Vitry Sud Ardoines notamment par la mise en oeuvre d'une importante ZAC le long de la RD 5(800 logements, 65 000m2 SHON activités) permettant l'émergence d'un nouveau quartier. - Conduites d'études relatives à la redynamisation et au renouvellement urbain des grands ensembles (8 mai 45, commune de Paris) | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2147 |
| Intitulé du poste: Référént(e) handicap Accueil, conseil et orientation du public pour l'accès aux droits Information et communication en direction de la population Développement du réseau partenarial Instruction des demandes d'aides Recensement des besoins de la population Organisation d'évènements (fête du handicap, Noël des enfants handicapés, séjours) Suivi statistique de l'activité du secteur | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2148 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture : Auxiliaire de puériculture principal 2ème classe Mission(s) du poste : Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2149 |
| Intitulé du poste: Psychologue du travail Accompagne le personnel communal en difficulté sur le plan professionnel en proposant des dispositifs de soutien : Au niveau collectif - Groupes de paroles sur les pratiques - Intervention et suivi des services en difficulté Au niveau individuel Consultation de soutien psychologique au travail à la demandes agets en situation de conflits, d'agression, de reclassement professionnel, de stress, ou de souffrance au travail Contribue à la prévention des risques psychosociaux Participe à des projets RH en matière de santé, de sécurité et de bien être au travail | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Autres motifs | TmpNon | 17:50 | CIGPC-2016-01-2150 |
| Intitulé du poste: Bibliothécaire Sélection des ressources documentaires Médiation entre les collections et les publics Conservation et promotion des collections Participation à la conception et à la mise en oeuvre d'animations et de services en faveur de la lecture publique | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 VITRY-SUR-SEINE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2151 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'études budgétaires et statistiques Mettre à jour et faire évoluer les tableaux de bords internes et externes du SIRH Participer à l'élaboration du bilan social Réaliser des études ponctuelles statistiques ou sociologiques Préparer les budgets primitifs des budgets annexes et subventionnés dans le cadre de partenariats contractualisés par les services Réaliser des études de coût de personnel individuel ou par service Participer au suivi des budgets annexes Participer à l'évolution du logiciel des ressources humaines et de ses bases de données Contribuer au chantier de déconcentration des données sociales</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Attaché conserv. patr. | Etablissements et services patrimoniaux Archiviste | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2152 |
| <p>Intitulé du poste: Archiviste Gestion des archives contemporaines Mise en valeur des fonds d'archives Gestion des commandes d'abonnement et d'ouvrages Gestion comptable des crédits du service Accueil de différents publics (internes et externes)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques | A | Autres motifs | TmpNon | 08:50 | CIGPC-2016-01-2153 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur d'arts plastiques -Préparer et gérer les ateliers comprenant des temps d'apprentissage et de réalisation -Proposer, organiser et accompagner de sorties culturelles en lien avec l'activité. -Participer aux projets mis en place par le service dans le cadre de sa spécialité technique. -Suivre la progression des groupes et des individus. -Transmettre les effectifs. -Faire les demandes de matériel</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Educateur jeunes enfants Educ. princ. jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2154 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur (rice) de jeunes enfants Mène des actions contribuant à l'éveil et au développement des enfants d'âge pré-scolaire Participe à la réflexion, à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au suivi du projet pédagogique Garantit les valeurs éducatives définies dans le projet pédagogique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2155 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|---|---|-----|---------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Responsable télécommunications - Maîtrise d'ouvrage technicien et contrôleur de gestion des prestations téléphoniques - Technicien référent pour suivre et coordonner l'irrigation de la ville pour le câble et les fibres - Représentant de la ville au comité de pilotage plaque sud pour le câble - Modernisation des réseaux voix et data | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Attaché principal Attaché | Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2156 |
| Intitulé du poste: Chef de service Direction du service promotion de la santé en collaboration avec le médecin de santé publique | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | | Santé Médecin | A | Autres motifs | TmpNon | 22:50 | CIGPC-2016-01-2157 |
| Intitulé du poste: Dentiste Chirurgien dentiste | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Autres motifs | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2016-01-2158 |
| Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur - Enseignement de la natation scolaire - Encadrement des leçons et animations - Accueil, surveillance et sécurité des différents publics dans le cadre du POSS - Elaboration de projets pédagogiques | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Ingénieur principal Ingénieur | Patrimoine bâti Responsable énergie | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2159 |
| Intitulé du poste: Ingénieur en charge des économies d'énergies Suivi d'opérations tous corps d'état sur le patrimoine bâti communal Suivi de contrats d'entretien et de maintenance d'installations techniques communales | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2160 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Responsable de secteur Police de l'urbanisme Accueil du public Conformité Contentieux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2161 |
| Intitulé du poste: Chargé(e) d'études et de contrôles des dossiers paie Gestion mensuelle des statuts particuliers Gestion de la perte d'emploi Veille juridique en matière d'assurance chômage Organisation du travail de la cellule perte d'emploi Mise en place d'outils de travail tels que des procédures d'information aux allocataires et suivi des tableaux de bord | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2162 |
| Intitulé du poste: Technicien de prévention des conditions de travail Conseil en prévention et amélioration des conditions de travail Mise en application et suivi de la réglementation et des consignes de sécurité Participation à l'élaboration du document unique sur l'évaluation des risques professionnels Participation et suivi des visites du CHS, des groupes de travail (accidents du travail, équipements de protection individuelle, amiante...) Suivi de la formation à la sécurité et statistiques sur les accidents de travail Animation du réseau des relais prévention et suivi des actions menées en partenariat (risque chimique, registres de sécurité) | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2163 |
| Intitulé du poste: Responsable du secteur commerce de l'aide à la définition et au suivi de la mise en oeuvre de la politique municipale en matière de redynamisation du commerce et de l'artisanat - du suivi des actions en faveur du commerce dans les opérations d'aménagements OPAH et ORU | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2164 |
| Intitulé du poste: Psychologue Observer les enfants, les accompagner dans leurs acquisitions, participer à leur éveil psychomoteur, leur apporter des stimulations diverses et ajustements. *Repérer les difficultés le plus précisément possible : préciser les acquis, les retards et les manques •Apporter un regard extérieur et spécifique sur l'enfant, sur les conditions d'accueil de la structure afin d'y apporter une amélioration à la prise en charge de l'enfant Les psychologues sont chargés de favoriser les relations entre la structure d'accueil, l'enfant et sa famille, et d'accompagner la famille de l'enfant dans le ques | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 VITRY-SUR-SEINE | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2165 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur (rice) de crèche Anime et coordonne les activités de la crèche Impulse une réflexion et une dynamique d'équipe pour : - assurer la qualité de l'accueil des enfants, leur sécurité physique, affective - assurer la qualité du service rendu aux familles Encadre le personnel de la structure Gère le suivi administratif (gestion du budget, rapports d'activité ...) Assure un champ relationnel avec : - les familles - le personnel médical et paramédical - les suivis départementaux - les partenariats nécessaires Participe à la commission d'attribution des places en crèche Participe à l'information</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2166 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur (rice) de crèche Anime et coordonne les activités de la crèche Impulse une réflexion et une dynamique d'équipe pour : - assurer la qualité de l'accueil des enfants, leur sécurité physique, affective - assurer la qualité du service rendu aux familles Encadre le personnel de la structure Gère le suivi administratif (gestion du budget, rapports d'activité ...) Assure un champ relationnel avec : - les familles - le personnel médical et paramédical - les suivis départementaux - les partenariats nécessaires Participe à la commission d'attribution des places en crèche Participe à l'information</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2167 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire au service restauration Secrétariat Gestion des effectifs et des commandes des denrées alimentaires des satellites et des petites fournitures Gestion des stocks Allotissement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Animateur Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2168 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de centre de loisirs CLM JEAN MOULIN DIRECTION D'UNE EQUIPE - évaluation des animateurs - accompagnement et formation des animateurs (stagiaires et permanents) et de l'adjoint - délégation des certaines tâches (administratives, pédagogiques) à l'adjoint en fonction de ses compétences - participation à la constitution des équipes - appréhender et gérer les éventuels conflits - préparation et tenue des réunions avec élaboration des bilans - Organisation des plannings en concertation avec les agents MISE EN OEUVRE DU PROJET PEDAGOGIQUE - Veiller à garantir le lien entre le projet éducatif, projet p</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2169 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 |
|--|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: coordonateur enfance famille Direction du lieu écoute parents Protection de l'enfance et de la famille | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2170 |
| Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE PAIE •Saisir et contrôler les éléments fixes et variables de la paie •Régulariser les situations de paie : régularisations positives et négatives (attribution, modification ou suppression) suite à un événement ayant des répercussions sur la paie de l'agent : rappels de supplément familial de traitement, remboursement transport, NBI... •Contrôler les documents de paie : contrôler l'octroi des droits, la validité des pièces justificatives | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Ingénieur | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2171 |
| Intitulé du poste: Chef de projet coordinateur du pôle études et projets 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 d'IVRY-SUR-SEINE | | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 09:00 | CIGPC-2016-01-2172 |
| Intitulé du poste: Médecin Otho-Rhino-Laryngologiste Consultation en Otho-Rhino Laryngologie au Centre municipal de Santé | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Attaché | Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2173 |
| Intitulé du poste: Responsable du conservatoire Responsable du conservatoire | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Attaché | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2174 |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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>Intitulé du poste: Assistant d'Elus assure l'interface et la diffusion des informations avec l'administration, le cabinet du Maire, l'ensemble des autres Maires Adjointes et les divers organismes partenaires de la collectivité. Gère l'agenda des Maires Adjointes. Assiste les élus dans le cadre de leurs permanences et le cas échéant d'autres réunions</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Rédacteur | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2175 |
| <p>Intitulé du poste: Médiateur social de quartier Aller à la rencontre des groupes de jeunes et des habitants dans les quartiers et les espaces publics et instaurer le dialogue avec les personnes présentes. Inciter les jeunes au respect des lieux et des habitants lors de ces rassemblements (réduction des dégradations et nuisances sonores) ainsi que toute personne responsable d'actes d'incivilités au quotidien.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Ingénieur | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2176 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations Pilote la réalisation d'études et de travaux de construction ou de réhabilitation d'équipements municipaux. Participe à l'établissement du programme en concertation avec les services gestionnaires. Réalise ou fait réaliser par des prestataires, des études de faisabilité, de diagnostic, de programmation.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | 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-2016-01-2177 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de l'éclairage public Assure l'entretien des éclairages publics de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Rédacteur pr. 2e cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2178 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable écoles Barbusse Totalement déchargé de tâches d'exécution, le titulaire du poste assure sous tous ses aspects le rôle d'interface entre le service et les acteurs des sites scolaires sur lesquels il évolue. Dans son rôle d'encadrement de proximité il met notamment en place, en lien avec les responsables de site, l'organisation, le suivi et le contrôle du travail des agents affectés sur le secteur ; il gère également les ressources humaines dont il dispose dans leur globalité, tous sites confondus, afin que, dans le cadre défini par le service, il puisse répondre au mieux aux exigences des missions de service.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 | Agent maîtrise | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-2179 |
| Intitulé du poste: Responsable équipe Stationnement SURVEILLANCE DU STATIONNEMENT, TRAITEMENT DES PV, COLLECTE, VERIFICATION DES INFRASTRUCTURES, ENCADREMENT DE L'EQUIPE ET EN PARTICULIER . | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Attaché | Affaires juridiques Gestionnaire des assurances | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-2180 |
| Intitulé du poste: Juriste - préparation et du suivi du Conseil Municipal, - conseil juridique interne (avis et propositions sur les montages juridiques envisagés par les directions et services, études thématiques spécialisées ou d'actualité juridique relatives aux champs d'intervention de la Ville) - traitement des pré-contentieux et des contentieux (en liaison ou non avec un avocat, rédaction des mémoires, représentation éventuelle du Maire en justice), - veille juridique (analyse et diffusion de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle) - gestion des dossiers d'assurances | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-2181 |
| Intitulé du poste: Chef de projets informatiques - Vous pilotez les projets fonctionnels et transversaux des différentes directions, afin de répondre aux besoins des métiers du service public et de la collectivité. - Vous avez en charge un portefeuille d'applications en service et de nouveaux projets. - Vous accompagnez les utilisateurs depuis le cadrage du projet jusqu'à sa mise en œuvre. - Vous assurez la cohérence de l'architecture fonctionnelle des SI et assistez les utilisateurs dans l'usage des outils et leur évolution. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Attaché | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016- 01-2182 |
| Intitulé du poste: Chef de projets informatique - vous pilotez les projets fonctionnels et transversaux des différentes directions, afin de répondre aux besoins des métiers du service public et de la collectivité. - Vous avez en charge un portefeuille d'applications en service et de nouveaux projets. - Vous accompagnez les utilisateurs depuis le cadrage du projet jusqu'à sa mise en œuvre. - Vous assurez la cohérence de l'architecture fonctionnelle des SI et assistez les utilisateurs dans l'usage des outils et leur évolution. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-31 du 20/01/2016 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 du KREMLIN-BICÊTRE | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2183 |
| <p>Intitulé du poste: (BL) Bibliothécaire au pôle littérature, sciences, société et presse</p> <p>Identifier les besoins des usagers dans les domaines de la littérature, sciences, société et presse participer à la sélection, au développement et à la valorisation des ressources documentaires du pôle, acquisitions, suivi budgétaire, traitement intellectuel et signalement des collections élaborer et réaliser des actions de médiation culturelle et contribuer à la réussite de la transmission de la littérature contemporaine, des sciences et des sciences sociales être référent avec la responsable du pôle des collections dédiées à la littérature contemporaine</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE | Puér cadre santé | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-01-2184 |
| <p>Intitulé du poste: COORDINATRICE DES STRUCTURES PETITE ENFANCE</p> <p>Coordination des activités des structures petite enfance Organisation et mise en oeuvre de la politique petite enfance de la Ville Assistance et conseil technique Pilotage des contrats enfance Management et encadrement des cadres des structures</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PLESSIS-TRÉVISE | Rédacteur | Communication Directrice / Directeur de la communication | B | Fin de contrat | TmpNon | 26:00 | CIGPC-2016-01-2185 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable service communication</p> <p>Propose et met en œuvre une stratégie globale de communication.</p> | | | | | | | | |