

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication | Ingénieur principal Ingénieur | Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2519 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur enfouissement des réseaux L'ingénieur "enfouissement réseaux" est chargé du développement de l'activité d'enfouissement sur son territoire. Il (elle) pilote les AMO du SIPPAREC sollicités pour la réalisation de travaux, et assure le pilotage direct des chantiers d'enfouissement. Il (elle) est responsable de la gestion administrative et financière des chantiers précédemment évoqués, de la gestion des outils de pilotage de l'activité d'enfouissement et plus globalement de la relation avec les adhérents et partenaires (GRAPP) ainsi que de la gestion des redevances liées aux contrats de concession d'électricité.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2520 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur des systèmes d'informations Administre les réseaux informatiques et la téléphonie</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien | Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2521 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de laboratoire préleveur - 402 (SAV 513) Réalise et contrôle les prélèvements. Assure la gestion des vérifications et étalonnages nécessaires aux appareils de mesure</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2522 |
| <p>Intitulé du poste: Opérateur 2*8 - 1830 (SAV 841) Prend en compte l'exploitation de l'UP à sa prise de quart et informe les équipes de maintenance des dysfonctionnements éventuels</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur Ingénieur principal | Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2523 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé du remplacement et de la distribution HTA usine Valenton - 1557 (DGT 039) Chargé du remplacement et de la distribution HTA usine Valenton et de la refonte du système contrôle commande d l'usine</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2524 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur conducteur d'opération 294 - DGT 016 Assiste le conducteur d'opération dans la réalisation du projet</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 de Châtenay-Malabry | Agent social 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2525 |
| Intitulé du poste: Aide a domicile Maintien a domicile des personnes âgées de la Commune | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de Châtenay-Malabry | Agent social 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2526 |
| Intitulé du poste: Aide a domicile Maintien a domicile des personnes âgées de la Commune | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2527 |
| Intitulé du poste: gestionnaire de carrière et de paie En charge de la gestion administrative et le suivi de la carrière et de la paie des agents d'un secteur donné. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2528 |
| Intitulé du poste: Assistante de direction en charge du secrétariat de la direction du fonctionnement des collèges. | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2529 |
| 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. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2530 |
| <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-2016-02-2531 |
| <p>Intitulé du poste: Travailleur social d'insertion Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable de circonscription, le travailleur social d'insertion accompagne les bénéficiaires du Revenu de Solidarité Activé (RSA) vers l'emploi.</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-2016-02-2532 |
| <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-2016-02-2533 |
| <p>Intitulé du poste: Référent socio-éducatif Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous participez aux missions de prévention et de protection de l'Aide Sociale à l'Enfance.</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-2016-02-2534 |
| <p>Intitulé du poste: Référent socio-éducatif Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous participez aux missions de prévention et de protection de l'Aide Sociale à l'Enfance.</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-2016-02-2535 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 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 circonscription.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2536 |
| <p>Intitulé du poste: Coach emploi Dans cette perspective, vous êtes chargé, au sein de la Direction de l'emploi, d'accompagner les bénéficiaires du RSA identifiés via un programme de coaching intensif, afin de les engager le plus rapidement possible dans une dynamique de retour à l'emploi.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2537 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de la préparation et du suivi budgétaire et de l'exécution des marchés Vous êtes chargé(e) de la préparation et du suivi de l'exécution budgétaire suivi des tableaux de bord et des marchés, en lien avec la direction des marchés publics, suivi technique après notification, établissement de prévisions de trésorerie.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2538 |
| <p>Intitulé du poste: Chef d'unité Vous soutenez les actions de management du chef d'équipe et des chefs de groupe de l'unité. Vous assurez le contrôle et la validation des différents documents administratifs et opérationnels liés à l'activité de l'unité. Vous mettez en œuvre et vous contrôlez l'application des procédures. Vous participez aux jurys de recrutement. Vous suivez les événements culturels et sportifs qui se déroulent sur les parcs de l'unité. Vous mettez en œuvre le système de management intégré (SMI).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2539 |
| <p>Intitulé du poste: JURISTE EN DROIT DE LA COMMANDE PUBLIQUE Apporter une assistance au juriste référent dans la planification prévisionnelle des marchés en assurant la tenue des tableaux de bord de suivi des procédures de passation et en veillant au respect de cette planification. Participer, en lien avec le juriste référent du service et les interlocuteurs des différents pôles et directions du Conseil général, à la définition préalable des besoins et au choix des procédures à mettre en œuvre. Rédiger les pièces administratives des dossiers de consultation.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2540 |
| <p>Intitulé du poste: JURISTE COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>Gestion des MAPA Assurer l'enregistrement le contrôle et le traitement des fiches de validation MAPA Vérifier la computation des seuils de marchés pour les MAPA travaux, fournitures et services. Tenir et mettre à jour le tableau de bord de suivi des MAPA. Assurer la création des références CMP dans le logiciel Grand Angle pour les demandes de MAPA validées. Tenir informer les directions métiers de l'état d'avancement de leur demande Produire le rapport d'information à chaque Commission permanente ainsi que le compte rendu à chaque séance du Conseil Général de l'ensemble des MAPA.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2541 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE D 'OPERATIONS</p> <p>Assurer le suivi et le contrôle des études de conception des projets par une maîtrise d'œuvre externe. Participer aux procédures d'appel d'offres pour les marchés d'études, de travaux et de maîtrise d'œuvre. Assurer le suivi du maître d'œuvre et superviser le contrôle des travaux. Contribuer, avec le chef d'unité ou de service, à la préparation des grandes étapes budgétaires.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2542 |
| <p>Intitulé du poste: Chef d'unité et surveillance</p> <p>Chef d'unité, vous coordonnerez l'activité du chef d'équipe et des chefs de groupe des agents d'accueil et de surveillance.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2543 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Unité Comptabilité</p> <p>Au sein du Service Exécution Budgétaire, vous encadrez une unité composée de gestionnaires comptables et financiers et de comptables en charge de l'ordonnancement des recettes et des dépenses hors domaine social.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Assistant socio-éducatif princ | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2544 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller en économie sociale et familiale</p> <p>Vous êtes en charge de l'accueil, de l'orientation, de l'accompagnement des personnels rencontrant des difficultés budgétaire ou d'acquisition dans une logique d'autonomie de l'agent. Vous gérez l'évaluation et la mise en œuvre de la gestion des prêts sociaux ainsi que la prévention des expulsions et du surendettement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2545 |
| <p>Intitulé du poste: Coach emploi Dans cette perspective, vous êtes chargé, au sein de la Direction de l'emploi, d'accompagner les bénéficiaires du RSA identifiés via un programme de coaching intensif, afin de les engager le plus rapidement possible dans une dynamique de retour à l'emploi.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2546 |
| <p>Intitulé du poste: Bibliothécaire musical (CR) Vous êtes placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de la médiathèque du Conservatoire à Rayonnement Régional de Boulogne-Billancourt. Vous accueillez le public, vous suivez les commandes de partitions, CD, DVD. Vous assurez la gestion du matériel d'orchestre. Vous gérez les collections. Sur le plan communication vous intervenez sur la communication événementielle de la médiathèque et sur l'édition de listes bibliographiques. Vous prospectez et vous effectuez un travail de veille dans le domaine des pratiques des bibliothèques.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Asst conservation pr. 1re cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2547 |
| <p>Intitulé du poste: Bibliothécaire musical (CR) Vous êtes placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de la médiathèque du Conservatoire à Rayonnement Régional de Boulogne-Billancourt. Vous accueillez le public, vous suivez les commandes de partitions, CD, DVD. Vous assurez la gestion du matériel d'orchestre. Vous gérez les collections. Sur le plan communication vous intervenez sur la communication événementielle de la médiathèque et sur l'édition de listes bibliographiques. Vous prospectez et vous effectuez un travail de veille dans le domaine des pratiques des bibliothèques.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2548 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien voirie (DTO) (LG) Au sein de la Direction Territoriale Ouest sous l'autorité du Responsable régie, vous exécutez divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2549 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 d'entretien voirie (DTO) (LG) Au sein de la Direction Territoriale Ouest sous l'autorité du Responsable régie, vous exécutez divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics. | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2550 |
| Intitulé du poste: Agent de propreté (DTO) (LG) Vous ramassez les encombrants. Vous triez et déposez les déchets sur la plateforme de transfert selon les règles. Vous déneigez les chaussées et trottoirs. | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2551 |
| Intitulé du poste: Agent de propreté (DTO) (LG) Vous ramassez les encombrants. Vous triez et déposez les déchets sur la plateforme de transfert selon les règles. Vous déneigez les chaussées et trottoirs. | | | | | | | | |
| 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-2016-02-2552 |
| Intitulé du poste: Agent de propreté (DTO) (LG) Vous ramassez les encombrants. Vous triez et déposez les déchets sur la plateforme de transfert selon les règles. Vous déneigez les chaussées et trottoirs. | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2553 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien voirie (DTO) (LG) Au sein de la Direction Territoriale Ouest sous l'autorité du Responsable régie, vous exécutez divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics. | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2554 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien voirie (DTO) (LG) Au sein de la Direction Territoriale Ouest sous l'autorité du Responsable régie, vous exécutez divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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. | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2555 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de la préparation et du suivi budgétaire (SZ) Au sein du Service budget de la Direction des Finances, vous êtes placé sous la responsabilité du Chef de service budget. Vous assurez en polyvalence la gestion du quotidien assuré par les cadres de la direction. Vous apportez des réponses, vous conseillez et vous accompagnez la montée en compétence des services en matière budgétaire. Vous assurez l'application des textes en matière budgétaire et comptable.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Rédacteur pr. 1re cl. | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2556 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de la préparation et du suivi budgétaire (SZ) Au sein du Service budget de la Direction des Finances, vous êtes placé sous la responsabilité du Chef de service budget. Vous assurez en polyvalence la gestion du quotidien assuré par les cadres de la direction. Vous apportez des réponses, vous conseillez et vous accompagnez la montée en compétence des services en matière budgétaire. Vous assurez l'application des textes en matière budgétaire et comptable.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Attaché Attaché principal | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2557 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de la préparation et du suivi budgétaire (SZ) Au sein du Service budget de la Direction des Finances, vous êtes placé sous la responsabilité du Chef de service budget. Vous assurez en polyvalence la gestion du quotidien assuré par les cadres de la direction. Vous apportez des réponses, vous conseillez et vous accompagnez la montée en compétence des services en matière budgétaire. Vous assurez l'application des textes en matière budgétaire et comptable.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2558 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du pôle « Carrières et Paies » En lien direct avec le Responsable du service Gestion administrative et relations sociales, vous participez à la mise en œuvre et au suivi de la politique de gestion des ressources humaines. Vous intervenez dans le but de garantir le respect de la réglementation, le suivi de la carrière et la bonne exécution de la paie. Vous encadrez l'équipe qui vous est dédiée.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Adjoint adm. 2e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2559 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 POLYVALENT EN CHARGE DES AFFAIRES GENERALES</p> <p>L'agent polyvalent assure l'accueil des usagers physiquement ou téléphoniquement. Il renseigne, vérifie ou délivre des documents administratifs dans les secteurs des affaires générales et élections. Il gère et saisit les actes de naissance, mariage, décès.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Animateur | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2560 |
| <p>Intitulé du poste: LUDOTHECAIRE</p> <p>Le ludothécaire participe à la formalisation du projet pédagogique de la structure. Il assure l'accueil du public et développe des projets d'activités autour du jeu. Il encadre et anime les groupes d'usagers. Il participe à la politique d'acquisition de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Rédacteur | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2561 |
| <p>Intitulé du poste: instructeur du droit des sols</p> <p>instruction des dossiers d'urbanisme en accord avec la réglementation en vigueur.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2562 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE AU SERVICE ENFANCE PRATIQUE</p> <p>ASSISTANTE ADMINISTRATIVE AU SERVICE ENFANCE PRATIQUE EN CHARGE DE LA GESTION DES INSCRIPTION DES ENFANTS DES FAMILLES AUX DIVERS ORGANISMES COMMUNAUX.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Technicien | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2563 |
| <p>Intitulé du poste: Conducteur d'opérations</p> <p>Au sein du pôle travaux/grandes opérations de la direction du patrimoine, vous participez à la mise en œuvre de la politique patrimoniale en termes de constructions neuves et/ou de restructurations d'existants. Votre mission principale est le suivi des travaux de construction avec maîtrise d'œuvre externe lors de projets conséquents</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | 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-2016-02-2564 |
| <p>Intitulé du poste: PAVEUR MACON</p> <p>• Réfection de trottoirs, de pavage, de reprise de bordures, exécution de maçonnerie... • Pose et entretien du mobilier urbain (barrières, potelets, poubelles, bornes...). • Entretien de voirie (nids de poule, entourage d'arbres...). • Participation à l'organisation de manifestations publiques. • Entretien de la signalisation verticale.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Attaché | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | A | Fin de contrat | TmpNon | 21:00 | CIGPC-2016-02-2565 |
| <p>Intitulé du poste: CONSEILLER RISQUES PSYCHOSOCIAUX ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS EN RECHERCHE DE MOBILITE PROFESSIONNELLE ECOUTE DANS LE NON JUGEMENT</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2566 |
| <p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Ingénieur | Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2567 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable des travaux d'entretien et d'exploitation Voirie Contrôler la bonne exécution des travaux d'entretien et d'exploitation de la voirie. Encadrer l'agent de maîtrise en charge de la régie voirie.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Puér. cl. normale | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2568 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Puéricultrice : En cas de vacance de poste ou sur avis de la coordinatrice, assurer la continuité de direction des établissements dans la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure, la gestion administrative et financière de l'établissement, l'encadrement du personnel. Dans un cadre plus général participer à l'élaboration et au suivi d'un plan d'application des règles d'hygiène et de sécurité. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Puér cadre santé Puér cadre sup santé | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2569 |
| Intitulé du poste: Puericultrice volante : En cas de vacance de poste ou sur avis de la coordinatrice, assurer la continuité de direction des établissements dans la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure, la gestion administrative et financière de l'établissement, l'encadrement du personnel. Dans un cadre plus général participer à l'élaboration et au suivi d'un plan d'application des règles d'hygiène et de sécurité. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2570 |
| Intitulé du poste: Responsable de l'unité carrière et paie "Gestion autonome - Organiser, planifier et coordonner le travail des gestionnaires - Contrôler l'ensemble des documents rédigés par les gestionnaires - Former et informer les gestionnaires sur le statut - Assister les gestionnaires sur les dossiers particuliers - Assister et conseiller les services en matière de ressources humaines - Gérer les dossiers de sanctions disciplinaires - Effectuer le suivi des tableaux de bord du secteur Gestion partagée avec les responsables d'unités carrières et paies - Exécuter le traitement de la paie et des charges - Exécuter le traitement de la N | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2571 |
| Intitulé du poste: Gardien polyvalent - 719 "Gardien polyvalent : - le gardiennage des sites gérés par le service gestion des salles selon planning - le remplacement des autres gardiens sur tous les sites notamment pendant leurs absences (congé, maladie..) - la surveillance et la sécurité des sites - l'accueil des usagers de la salle - l'ouverture et la fermeture des travaux et des salles mises à disposition - l'entretien des salles et des parties communes et la petite maintenance le cas échéant - le travail en collaboration avec les autres gardiens lors des remplacements " | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Puér cadre santé Puér cadre sup santé | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2572 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: 1822 - Veiller au fonctionnement régulier des services sur le secteur petite enfance : services gérés en régie directe et services externalisés - Veiller à l'atteinte des objectifs de gestion et participe à leur définition - Impulser et assurer le suivi des projets du secteur - Piloter et encadrer l'équipe de coordination des EAJE municipaux - Gestion des ressources humaines affectées au fonctionnement des établissements, en lien avec la DRH - Assurer, en lien avec le directeur(trice) de la famille, la supervision hiérarchique des directrices des établissements municipaux | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2573 |
| Intitulé du poste: 271 Gestionnaire de dossiers vacataires Assurer la gestion administrative des agents vacataires, des absences, des maladies : - établir tous les actes administratifs : arrêtés, courriers et attestations, titres de recettes, mandats et tout autre document nécessaire à la gestion du dossier traité - mettre à jour le dossier agent (CIVITAS et papier) - informer, conseiller les agents et services Gestion de la paie : - contrôler et saisir les éléments variables de la paie - contrôler la paie Gestion collective : - faire signer la paie et transférer la paie à la recette municipale - classer les notes de paie | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché Attaché principal | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2574 |
| Intitulé du poste: 1776 Chef de service Action scolaire • diriger et animer le service Action Scolaire qui regroupe : - l'organisation des classes de découvertes pour les écoles primaires, - l'organisation des manifestations relatives à l'éducation, - la gestion de la sectorisation scolaire, - la gestion des inscriptions et des dérogations scolaires, - l'encadrement des infirmières et assistantes sociales scolaires, et des intervenants en langue • développer des partenariats, • promouvoir la politique éducative, • assurer la veille sectorielle (identifier les projets éducatifs innovants) | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Directeur Attaché principal | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2575 |
| Intitulé du poste: 758 - Chef de service Maîtrise d'oeuvre Gérer sur le plan technique, juridique et financier des opérations complexes nécessitant la coordination de différents projets et maîtres d'ouvrage | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2576 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: EJE crèche municipale Agents qui intervient auprès des enfants âgé de de 0 à 3 ans. Attentif à l'éveil de l'enfant, il a pour missions de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en l'absence de leur parents. Il contribue à offrir à l'enfant un environnement sécurisant et stimulant. Il propose des activités adaptées à l'âge de l'enfant. (motricité, repos, jeux) Participe aux projets du service.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2577 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Adjoint des activités extra et péri scolaire Organiser et assurer le suivi du service en collaboration avec le responsable des activités extra et péri scolaire</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2578 |
| <p>Intitulé du poste: secrétaire administrative Assurer les différentes tâches du secrétariat du Centre Municipal de Santé et accueillir les patients</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Attaché | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2579 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable des services numériques Organisation et gestion de l'espace et des services numériques. membre du secteur musique - cinéma.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Agent maîtrise | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2580 |
| <p>Intitulé du poste: Menuisier polyvalent Dépannage remise en service travaux de menuiserie et polyvalence</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2581 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Animamteur socioculturel- animation globale au sein des centres socioculturels Participer à la mise en œuvre de l animation globale selon les axes définis dans le projets des centres socio culturels | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | TmpNon | 12:48 | CIGPC-2016-02-2582 |
| Intitulé du poste: Psychologue Observation et analyse des pratiques des professionnels. Animation de groupes de travail. Réalisation d'entretiens individuels | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | TmpNon | 12:48 | CIGPC-2016-02-2583 |
| Intitulé du poste: Psychologue Observation et analyse des pratiques des professionnels. Animation de groupes de travail. Réalisation d'entretiens individuels | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Educ. activ. phys. sport. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2584 |
| Intitulé du poste: Maître nageur Assurer l'enseignement de la natation scolaire Appliquer le projet pédagogique Veiller au respect des règles de sécurité et à l'entretien du matériel pédagogique mis à disposition Surveillance du public Participer le cas échéant aux animations sportives | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2585 |
| Intitulé du poste: Agent de sécurité ? Sécurité du personnel (permanents et usagers) et lutte contre les incendies. ? Accueil physique et téléphonique des usagers en dehors des heures d'ouverture ou en cas d'absence de l'agent d'accueil pendant les heures d'ouverture au public ? Permanence de sécurité en dehors des heures d'ouverture au public ? Surveillance du conservatoire et de ses abords immédiats. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Rédacteur | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2586 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Conseiller</p> <p>- Instruction des dossiers - Renouvellement des demandes - Prise en compte des changements de situation familiale et professionnelle - Accueil des demandeurs de logement - Prise en charge de leurs revendications entre le dépôt du dossier et l'attribution d'un logement - Diversification de la demande en orientant les demandeurs vers d'autres réservataires (collecteur 1%, autres collectivités, APHP, Etat, ...). - Orientation des demandeurs vers un travailleur social dans le cadre d'un maintien dans les lieux (FSL), d'une inscription au PDALPD ou de la saisine de la commission de médiation</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Attaché | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2587 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission relogement</p> <p>• Relation avec l'OPCU pour adapter les propositions de logement aux caractéristiques des ménages à reloger • Recueillir les pièces administratives nécessaires à l'établissement des dossiers individuels proposés aux bailleurs sociaux • Envoi et suivi des dossiers • Présentation des dossiers en commission d'attribution ? Négociations avec les bailleurs pour obtenir des logements adaptés, des contingents et des localisations diversifiées, des loyers compatibles avec les caractéristiques des personnes à reloger ? Etablissement des dossiers individuels proposés aux bailleurs sociaux</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2588 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien support</p> <p>? Réaliser les interventions de 1e et 2e niveau ? Maintenance applicative de dépannage de 1e niveau et 2e, administration et sécurité ? Assurer l'exploitation dans le respect des règles juridiques et réglementaires ? Traiter les incidents par prise en main à distance et sur site ? Installation et configuration des postes clients ? Vérification de la conformité des masters ? Travail en équipe</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2589 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur sportif</p> <p>• Suit et développe les dispositifs existants et futurs (CATE, DRE..) • Assure les relations avec l'Education Nationale • Evalue les habitudes et les pratiques libres ou en club dans la Ville • Evalue des besoins financiers, matériels et d'équipements • Renforce la vie des clubs et la DSJA dans son rôle ingénierie technique et pédagogique • valorise du bénévolat sportif et associatif • met en place des ateliers de réflexion sur les pratiques managériales et sportives dans les clubs. • Met en place de colloques ou séminaires sur la vie des clubs autour du bénévolat, du rôle des</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Attaché | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2590 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Juriste du droit des étrangers ? Informations, et conseils juridiques, relatifs aux droits et obligations relevant du droit des étrangers : visa, droit au séjour, droit d'asile, éloignement, travail, changement de statut, regroupement familial, accès à la nationalité française... ? Informations sur les démarches administratives et juridiques à effectuer au vu des situations ? Assistance en amont et durant les procédures par courrier, et contacts téléphoniques ? Aide à la constitution de dossiers de séjour, de demande de regroupement familial, de naturalisation ou réintégration ? Aide à l'élaboration des demandes d'aide | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint tech. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2591 |
| Intitulé du poste: Jardinier ?• Mise en place du fleurissement estival : préparer, planter, installer et arroser • Assurer l'entretien et la maintenance des installations • Suivi du plan d'élagage et du remplacement des arbres d'alignement, intervention de maintenance (grille, corsets...) • Gestion des déchets spéciaux • Suivi et coordination des interventions sur les réseaux d'arrosage et des fontaines • Suivi du mobilier urbain : petite maintenance | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Gardien police | Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2592 |
| Intitulé du poste: Policier municipal Surveillance et protection des biens et de la population | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2593 |
| Intitulé du poste: Équipier de collecte Propreté/encombrant | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. | Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2594 |
| Intitulé du poste: Mécanicien Effectuer les travaux d'entretien et de réparation sur les véhicules moteur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Attaché principal | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2595 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 générale adjointe ressources humaines et solidarités</p> <p>Participe, sous l'autorité du D.G.S. et au sein d'un comité de direction, au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité (au service des politiques publiques). Assiste et conseille les élus dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques. Dans son espace de délégation, le directeur général adjoint ressources humaines et solidarités contribue à la définition des politiques publiques sectorielles, ce qui le distingue des directeurs de service. Dirige les services dans son périmètre et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et év</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Attaché | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2596 |
| <p>Intitulé du poste: chargé-e de mission handicap et plan communal de sauvegarde</p> <p>a) Contribuer à l'élaboration d'une stratégie efficace afin de favoriser l'accès aux services publics et à l'emploi des personnes porteuses de handicap. b) Concevoir et piloter des actions de sensibilisation et d'information dans le domaine du handicap. c) Assister la conseillère municipale déléguée au handicap dans le pilotage des projets. d) Conseiller et collaborer étroitement avec les services impactés par ce sujet, et notamment, les directions bâtiments, voirie, action sociale, ressources humaines et communication. e) Accompagner les services techniques et les partenaires dans la mise</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Attaché | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2597 |
| <p>Intitulé du poste: conseillere en insertion professionnelle</p> <p>a) Accompagner individuellement les Courbevoisiens dans la construction du parcours d'insertion professionnelle (cadres et non cadres). b) Animer des ateliers (Techniques de recherche d'emploi...). c) Accompagner les créateurs d'entreprise dans leur démarche. d) Organiser et coordonner la réalisation des clauses d'insertion. e) Création et animation d'un partenariat actif avec les acteurs de l'insertion. f) Assurer une veille sur l'activité d'insertion. g) Reporting, tenue des tableaux de bords.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Adjoint adm. 2e cl. | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2598 |
| <p>Intitulé du poste: agene de gestion administrative service habitat</p> <p>a) Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone, b) Réceptionner, traiter et diffuser les informations, c) Réaliser des travaux de bureautique (courriers divers, saisie sur logiciel métier), d) Trier, classer et archiver des documents, e) Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs, f) Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives. a) Gérer des rendez-vous de l' élu délégué avec les demandeurs de logement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Attaché principal | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2599 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: directeur adjoint education jeunesse loisirs en charge des activités péri et extras scolaires</p> <p>a) Participe la mise en œuvre de la politique éducative et de loisirs de la ville sur les temps péri et extrascolaires, en liaison étroite avec les autres directions ou structures (sport, culture, jeunesse, associations...), en poursuivant et en enrichissant les partenariats engagés. b) Participe au pilotage managérial, administratif, financier et juridique de la direction en relation avec la responsable administrative du service,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2600 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil du CMS</p> <p>? Accueillir, renseigner, orienter les patients, ? Assurer les opérations liées à la facturation, à la prise de RDV sur le logiciel, ? Mandataire de la régie de recettes, ? Assurer la continuité des télétransmissions vers la Sécurité Sociale ? Participer à la gestion des impayés (rappeler les patients) ? Assurer le suivi des échelonnements de paiement ? Suivre la mise en œuvre des actions, et leur évaluation, ? Participer aux différents groupes de travail et réunions dans le cadre des actions de prévention, ? Suivre les demandes de subvention auprès des différents financeurs et rédiger les</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2601 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative VIE ASSOCIATIVE</p> <p>? Renseigner et orienter les associations et les usagers ? Gérer le standard téléphonique : réceptionner les appels et les orienter vers les interlocuteurs demandés, prendre les messages pour la responsable ? Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes de communication mises à la disposition des visiteurs ? Recenser le nombre de visiteurs de la structure ? Tri et distribution du courrier des associations domiciliées dans la structure, enregistrement du courrier du service, envoi et suivi du courrier ? Planification des rendez-vous entre les associations, l'élus aux associations e</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2602 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil du CCAS</p> <p>- Accueil physique et téléphonique : information et orientation - Instruction de dossiers et photocopies : cartes améthystes, attestation d'accueil, mères médaillées, formulaire téléphone - Vérification de l'actualité des informations et des supports de communication - Tenue des statistiques - Maîtrise des outils de bureautiques - Maîtrise du logiciel JVS</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2603 |
| <p>Intitulé du poste: Hotesse d'accueil</p> <p>? Identifier la demande de manière précise (objet de la demande, nouvel arrivant...) ? Délivrer les documents d'information relatifs à la demande (Guide de la Ville, publications...) ? Apporter le maximum de réponses possibles avant d'orienter la personne vers le service concerné ? Orienter précisément les usagers vers le service concerné et/ou vers une structure extérieure si nécessaire ? Filtrer les appels téléphoniques, rechercher les correspondants et mettre en relation ? Prendre les messages et les transmettre dans les meilleurs délais ? Consulter régulièrement la documentation et les publ</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 adm. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2604 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil de la Police Municipale ? Accueil du public et orientation de celui-ci, ? Prendre les messages et les transmettre dans les meilleurs délais ? Enregistrement des courriers au départ et en arrivée. ? Enregistrement et gestion des arrêtés municipaux. ? Enregistrement des chiens dangereux. ? Mise à jour des codes professionnels ? Enregistrements des demandes d'opérations tranquillité vacances ? Enregistrements des objets trouvés et perdus ? Enregistrement des animaux perdus et trouvés</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2605 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint tech. 1e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2606 |
| <p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR PL TECHNICIEN DE SURFACE Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics Contribue à maintenir en état de fonctionnement et de propreté les locaux et les espaces extérieurs de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2607 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service, le Chef de projet informatique : - Suivi de la veille technologique et - Assure la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques (matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation, etc.) et de son évolution. - Contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Rédacteur | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2608 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 DE DEVELOPPEMENT SOCIAL ET CULTUREL</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, l'agent de développement local a en charge : - D'élaborer, d'impulser, de mettre en œuvre avec les habitants et les acteurs locaux, des actions de développement dans l'ensemble du champ social, culturel et citoyen. - D'accompagner les conseils de quartier et ses instances.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2609 |
| <p>Intitulé du poste: TECHNICIEN INFORMATIQUE</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur(trice), le technicien informatique: - Définit l'architecture technique du système d'information, en pilote l'évolution et en assure la pérennité. - Assure la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation, etc.) et de son évolution. - Contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2610 |
| <p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Donner les repas - Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer au projet d'établissement et réunions d'équipe</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2611 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire paies-carrières</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de service, le gestionnaire a la charge, en gestion intégrée et de dématérialisation, d'un portefeuille d'agents (titulaires, non titulaires et contractuels) du recrutement au départ de la Collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Rédacteur | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2612 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Adjoint (e) au DRH Assurer l'intérim de l'encadrement opérationnel et la suppléance de la DRH, Assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques de la direction des ressources Humaines, assurer une veille législative et réglementaire sur les évolutions susceptibles d'influencer la gestion, contribuer aux enquêtes administratives et à la gestion de la discipline, apporter une expertise juridique sur l'ensemble des dossiers etc....</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint adm. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2613 |
| <p>Intitulé du poste: Agent comptable et de gestion financière Visas des bons de commande et consolidation des virements de crédits, Enregistrement et suivi des factures et délais de paiement, contrôle des pièces justificatives, émission et transmission dématérialisée des mandats et titres, enregistrement et suivi financier des marchés et contrats....</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint tech. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2614 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint technique de 2e cl Agent technique au sein du pôle espaces verts</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint tech. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2615 |
| <p>Intitulé du poste: jardinier jardinier</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Agent social 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2616 |
| <p>Intitulé du poste: agent social en crèche agent social crèche poisson lune</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2617 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 DIRECTION Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous serez en charge de son secrétariat (courriers, constitution et classement de dossiers, tenue d'agenda, organisation de réunions, etc.). Vous assurerez l'accueil téléphonique et physique ainsi que les relations avec les élus et les chefs de service. Vous fournirez une aide ponctuelle au secrétariat général. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint anim. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2618 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR REFERENT L'animateur intervient dans 3 domaines : les accueils de loisirs, les temps périscolaires, le service minimum. Il est chargé de l'élaboration du projet pédagogique et de fonctionnement de la structure en lien avec le directeur d'école et d'instaurer une relation éducative en cohérence avec le projet éducatif de la ville. Il coordonne les différentes activités dans les locaux choisis et du placement de personnel. Il a en charge d'assurer la responsabilité (sécuritaire, pédagogique, administrative) de la structure et des enfants qui lui sont confiés. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché Attaché principal | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2619 |
| Intitulé du poste: Référent socio-culturel seniors Collaborer et participer à la mise en œuvre de la politique municipale en développant des actions favorisant le développement du lien social et de lutte contre l'isolement Diversifier et contribuer à mettre en œuvre l'offre culturelle en direction des seniors | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2620 |
| Intitulé du poste: CHEF DE PROJET CHEF DE PROJET PLATEAU MONT VALERIEN | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2621 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire Paie Carrière - saisie et vérification paie - suivi de la carrière des agents | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2622 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire Formation Recrutement - états de services des inscriptions concours - suivi des états de formation - suivi des dossiers de recrutements | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2623 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE - DAQ - DAQA ANIMATEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2624 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique 2ème classe - Voirie Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2625 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique 2ème classe - Voirie Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2626 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique de 2ème classe - gardienne Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 RUEIL-MALMAISON | A.S.E.M. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2627 |
| Intitulé du poste: ATSEM ATSEM | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Attaché | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2628 |
| Intitulé du poste: chargé de mission cabinet du Maire chargé de mission cabinet du Maire | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2629 |
| Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2630 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Attaché | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2631 |
| Intitulé du poste: chef de projet informatique chef de projet informatique | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 SURESNES | Ingénieur | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2632 |
| Intitulé du poste: Chef de service Gestion du Patrimoine (h/f) Chef de service Gestion du Patrimoine (h/f) | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2633 |
| Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Agent social 1e cl. | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2634 |
| Intitulé du poste: aide à domicile Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne. Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de la vie. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2635 |
| Intitulé du poste: agent d'animation agent d'animation en accueil de loisirs élémentaire ou maternel | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2636 |
| Intitulé du poste: agent d'animation agent d'animation en accueil de loisirs élémentaire ou maternel | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2637 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 d'animation agent d'animation en accueil de loisirs élémentaire ou maternel | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2638 |
| Intitulé du poste: agent d'animation agent d'animation en accueil de loisirs élémentaire ou maternel | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2639 |
| Intitulé du poste: agent d'animation agent d'animation en accueil de loisirs élémentaire ou maternel | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2640 |
| Intitulé du poste: agent d'animation agent d'animation en accueil de loisirs élémentaire ou maternel | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2641 |
| Intitulé du poste: agent d'animation agent d'animation en accueil de loisirs élémentaire ou maternel | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2642 |
| Intitulé du poste: agent d'animation agent d'animation en accueil de loisirs élémentaire ou maternel | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2643 |
| Intitulé du poste: agent d'animation agent d'animation en accueil de loisirs élémentaire ou maternel | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2644 |
| Intitulé du poste: agent d'animation agent d'animation en accueil de loisirs élémentaire ou maternel | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2645 |
| Intitulé du poste: agent d'animation agent d'animation en accueil de loisirs élémentaire ou maternel | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2646 |
| Intitulé du poste: agent d'animation agent d'animation en accueil de loisirs élémentaire ou maternel | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2647 |
| Intitulé du poste: agent d'animation agent d'animation en accueil de loisirs élémentaire ou maternel | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Infirmier cl. norm. Infirmier cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2648 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 d'une structure petite enfance accueillir les enfants de 10 semaines à 4 ans et leur famille, promouvoir un milieu de vie adapté à l'enfant, participer à la gestion de la structure, respecter les règles d'hygiène et de sécurité, élaborer et mise en place du projet éducatif et suivi de celui-ci</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Infirmier cl. norm. Infirmier cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2649 |
| <p>Intitulé du poste: directrice d'une structure petite enfance accueillir les enfants de 10 semaines à 4 ans et leur famille, promouvoir un milieu de vie adapté à l'enfant, participer à la gestion de la structure, respecter les règles d'hygiène et de sécurité, élaborer et mise en place du projet éducatif et suivi de celui-ci</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE | Attaché | Finances Directrice / Directeur financier-ère | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2650 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice adjointe des finances Superviser les budgets (principaux et annexes) Gérer les emprunts Gérer les subventions</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint adm. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | TmpNon | 20:00 | CIGPC-2016-02-2651 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint Administratif 2ième classe Piscine des Blagis Chargé(e) d'accueil caisse au sein de la Piscine des Blagis</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint adm. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | TmpNon | 20:00 | CIGPC-2016-02-2652 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint Administratif 2ième classe Piscine des Blagis Chargé(e) d'accueil caisse au sein de la Piscine des Blagis</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Ingénieur | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2653 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Ingénieur Ingénieur au sein du service Assainissement | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Création d'emploi | TmpNon | 03:30 | CIGPC-2016-02-2654 |
| Intitulé du poste: Enseignant de tuba Mission principale : - Enseignement du Tuba. Missions associées : - Découverte du tuba, en petits ateliers ou sur des projets spécifiques. - Initiation au tuba en temps scolaire ou péri-scolaire. - Approfondissement de l'apprentissage du tuba. - Suivi des élèves dans le processus d'évaluation continue. - Enseignement et suivi des élèves dans le cadre des cycles pédagogiques. - Participation aux projets transversaux et interdisciplinaires. - Participation aux réunions organisées par la direction de l'établissement. - Participation à la mise en œuvre du projet d'établissement. | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2655 |
| Intitulé du poste: Assistant administratif -Accueil - secrétariat -Gestion administrative -Gestion RH et financière de la Lecture publique | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2656 |
| Intitulé du poste: Assistant administratif -Accueil - secrétariat -Gestion administrative -Gestion RH et financière de la Lecture publique | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 de Bobigny | Attaché Attaché principal | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2657 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de service aide légale action sociale H/F L'agent pilote et anime des dispositifs sociaux. Il participe à la mise en œuvre des orientations de la collectivité en matière de politique sociale.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Bobigny | Attaché principal Directeur | Social Directrice / Directeur de l'action sociale | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2658 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur du CCAS H/F Le directeur du CCAS participe à la définition des orientations en matière de politique sociale du CCAS et les met en œuvre. Il coordonne et dirige les services du CCAS.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Bobigny | Attaché principal | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2659 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de service aide légale action sociale H/F L'agent pilote et anime des dispositifs sociaux. Il participe à la mise en œuvre des orientations de la collectivité en matière de politique sociale.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Ouen | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2660 |
| <p>Intitulé du poste: 16-06 Agent d'accueil Ecouter et analyser la demande des usagers et partenaires. Orienter les usagers et les partenaires en étant précis sur cette orientation. Remettre et contrôler les documents concernés par la demande ou savoir les vérifier quand ils sont remis par les usagers et les partenaires. Instruire les demandes d'aides légales (RSA, AME, prestations, MDPH, aide sociale, forfait améthystes) Instruire administrativement une aide facultative CCAS en l'absence du travailleur social du CCAS. Animer une réunion d'information collective sur le rsa. Tenir le secrétariat FSL.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Infirmier cl. norm. Infirmier cl. sup. | Santé Infirmière / Infirmier | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2661 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: infirmière de santé au travail</p> <p>Au sein de la direction de la santé et de l'action sociale du Centre Interdépartemental de gestion, rattachée au service de médecine préventive, l'infirmière de santé au travail est placée sous l'autorité du médecin coordonnateur chef de service. Elle participe, en étroite collaboration avec un ou plusieurs médecins de prévention, à la mise en œuvre et au développement des missions du service de médecine préventive des collectivités de la petite couronne dans lesquelles elle est affectée.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2662 |
| <p>Intitulé du poste: Support aux utilisateurs</p> <p>Sous la responsabilité du chef du service « Support Utilisateurs et Exploitation », il assiste les utilisateurs internes et le cas échéant externes sur les outils et matériels informatiques. Il peut avoir en charge la gestion des demandes et leur suivi dans l'outil GDSI. Il assure les missions de son collègue du Support aux utilisateurs en son absence.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Médecin hors cl. | Santé Médecin de médecine préventive | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2663 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin du travail</p> <p>Dans la ou les collectivités d'affectation, le médecin conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes à la physiologie humaine, la protection des agents contre les nuisances et les risques d'accidents de services ou de maladies professionnelles. Au sein du service de médecine préventive, il participe aux réunions hebdomadaires de coordination et au développement du service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Ingénieur | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2664 |
| <p>Intitulé du poste: Ergonome</p> <p>Placé sous la responsabilité du chef de service Handicap, au sein de la direction santé et action sociale, l'ergonome effectue des études individuelles d'aménagement et d'adaptation de postes de travail et met en œuvre des actions collectives de sensibilisation dans le cadre de prestation rendues aux collectivités territoriales et établissements de la petite couronne.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2665 |
| <p>Intitulé du poste: Cadre rattaché à la 1ere commission</p> <p>Au sein d'une des 6 commissions du Conseil départemental, l'agent sera chargé d'en assurer l'animation ainsi que la préparation des réunions. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2666 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé-e d'études Contribuer au pilotage des politiques du Département à travers l'animation de la démarche de gestion et la mise en œuvre de la fonction analyse de gestion.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2667 |
| <p>Intitulé du poste: TECHNICIEN(CIENNE) ETUDES ET TRAVAUX NORD DVD 15-20 Sous l'autorité du chef du Bureau études et travaux, le technicien assure le pilotage des études et des travaux liés à la réalisation d'un projet d'exploitation ou de modernisation d'infrastructure routière depuis les études pré-opérationnelles jusqu'à la mise en service des ouvrages.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2668 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF-FE DE PROJETS AMOA INFORMATIQUE 1. accompagner la mise en place de téléprocédures ; 2. piloter le portefeuille SI ; 3. piloter le projet de professionnalisation de la MOA ; 4. assurer le pilotage de certains projets transversaux (comme le projet de dématérialisation de la chaîne comptable et des actes administratifs).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2669 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF-FE DE PROJETS AMOA INFORMATIQUE 1. accompagner la mise en place de téléprocédures ; 2. piloter le portefeuille SI ; 3. piloter le projet de professionnalisation de la MOA ; 4. assurer le pilotage de certains projets transversaux (comme le projet de dématérialisation de la chaîne comptable et des actes administratifs).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2670 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: CHEF-FE DE PROJETS MISSION NUMERIQUE 1. Formaliser, actualiser en continue et surtout piloter la mise en œuvre du schéma numérique ; 2. Assurer la promotion en interne et en externe des politiques du numérique du Département ; 3. Animer le conseil départemental du numérique, déclinaison territoriale du Conseil national du numérique. | | | | | | | | |
| 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-2016-02-2671 |
| Intitulé du poste: CHEF-FE DE PROJETS MISSION NUMERIQUE 1. Formaliser, actualiser en continue et surtout piloter la mise en œuvre du schéma numérique ; 2. Assurer la promotion en interne et en externe des politiques du numérique du Département ; 3. Animer le conseil départemental du numérique, déclinaison territoriale du Conseil national du numérique. | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2672 |
| Intitulé du poste: Chef de bassin Animation et pilotage des équipe d'animation sprotive - proposition et mise en oeuvre d'actions dans el domaine de l'animation aquatique - contrôle et application des réglemmentations - veille pédagogique, juridique et technique | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2673 |
| Intitulé du poste: Régisseur Principal Assurer l'accueil de l'équipement - assurer la tenue de la caisse - encadrer et animer l'équipe de caisse, élaborer les plannings des agents | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Rédacteur | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2674 |
| Intitulé du poste: Régisseur Principal Assurer l'accueil de l'équipement - assurer la tenue de la caisse - encadrer et animer l'équipe de caisse, élaborer les plannings des agents | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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-2016-02-2675 |
| Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur Encadrer et animer des activités aquatiques - assurer la surveillance, la sécurité et la prévention des activités aquatiques - accueillir le public | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Rédacteur | Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2676 |
| Intitulé du poste: Eco animateur Organisation d'animations pédagogiques et événementielles sur le tri, le recyclage, les éco-gestes - Réalisation d'actions de communication de proximité pour développer le tri et la réduction des déchets des habitants au quotidien - Diffusion d'informations sur les modalités pratiques de gestion des déchets dans les communes | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché | Sports Directrice / Directeur du service des sports | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2677 |
| 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 financières | | | | | | | | |
| 93 | Grand Paris Grand Est (T9) | Attaché | Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2678 |
| Intitulé du poste: RESPONSABLE PÔLE EMPLOI CHARGE DE MISSION CLAUSES INSERTION Sous l'autorité du directeur de service, au sein d'une équipe de 7 personnes, vous assurez la responsabilité du pôle emploi et la gestion des clauses insertion. | | | | | | | | |
| 93 | Grand Paris Grand Est (T9) | Attaché | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2679 |
| Intitulé du poste: RESPONSABLE INSERTION Sous l'autorité du directeur de service, au sein d'une équipe de 8 personnes, vous assurez la responsabilité du service insertion | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 | Grand Paris Grand Est (T9) | Attaché | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2680 |
| <p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous assurez la direction du développement économique. Vous dynamisez et optimisez le développement économique et la création d'entreprise sur le territoire de la Communauté d'Agglomération Clichy-sous-Bois/Montfermeil. Vous êtes l'interlocuteur des créateurs d'entreprise et des porteurs de projets. Vous animez et coordonnez les politiques de développement économique dans une approche transversale et notamment dans le cadre de projet de transport, d'animation commerciale. Vous assurez le suivi du contrat de gestion des hôtels d'ac</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Tech. paramédical cl. norm. | Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2681 |
| <p>Intitulé du poste: manipulateur</p> <p>Mammographie, radiologie générale, radio-pédiatrie, échographie, générale.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2682 |
| <p>Intitulé du poste: agent de proximité de quartier</p> <p>Agent de proximité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2683 |
| <p>Intitulé du poste: agent de proximité de quartier</p> <p>Agent de proximité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | TmpNon | 05:30 | CIGPC-2016-02-2684 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue clinicienne en charge du dispositif acte</p> <p>Le psychologue clinicien revient avec les élèves sur les notions de sanction, droits et devoirs, justice et injustice. L'objectif est que les élèves exclus puissent revenir et réfléchir sur leur comportement et les circonstances de l'exclusion.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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'AULNAY-SOUS-BOIS | Attaché Attaché principal | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2685 |
| Intitulé du poste: chargé de missions Chargé de missions auprès du Directeur Général des Services | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint tech. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2686 |
| Intitulé du poste: Chauffeur de médiabus dans le réseaux des bibliothèques Chauffeur de médiabus sur tout le réseaux des bibliothèques de la ville | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2687 |
| Intitulé du poste: Chef de projet Le chef de projets est le pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Il intervient dans la mise en place de nouvelles applications et dans la maintenance d'applications existantes. Il organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais. Il recense, recueille et analyse les demandes provenant des services. Il collabore avec les autres compétences de la DSIT. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | A.S.E.M. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2688 |
| Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles Assister le personnel enseignant pou la réception, l'aimation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | A.S.E.M. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2689 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 Assister le personnel enseignant pou la réception, l'aimation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | A.S.E.M. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2690 |
| Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles Assister le personnel enseignant pou la réception, l'aimation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2691 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien dans les écoles Au sein de la Direction de la Logistique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2692 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien dans les écoles au sein de la Direction de la Logistique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2693 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles au sein de la Direction de la Logistique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Attaché Attaché principal | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2694 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Directeur général adjoint Décliner les orientations politiques de la municipalité et les axes stratégiques dans les domaines de la démocratie, la tranquillité publique, du développement économique et commercial, de l'emploi, de l'insertion professionnelle- Pilotage des actions de démocratie, Participation à la préparation des bureaux et conseils municipaux, à l'ensemble des projets menés en transversalité, Développer la politique de médiation - développer le commerce de proximité et l'aspect économique et commercial au sein des projets d'aménagement -</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Directeur | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2695 |
| <p>Intitulé du poste: directeur general adjoint Décliner les orientations politiques de la municipalité et les axes stratégiques dans les domaines de la démocratie, la tranquillité publique, du développement économique et commercial, de l'emploi, de l'insertion professionnelle- Pilotage des actions de démocratie, Participation à la préparation des bureaux et conseils municipaux, à l'ensemble des projets menés en transversalité, Développer la politique de médiation - développer le commerce de proximité et l'aspect économique et commercial au sein des projets d'aménagement -</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2696 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de mission à la stratégie métropolitaine -identifier les besoins de la ville en termes de création ou mise à jour des documents d'urbanisme réglementaires en lien avec l'Établissement Public Territorial compétent -contribuer à la définition des enjeux de la ville en matière d'aménagement et d'Urbanisme et les porter à l'échelle des institutions compétentes -participer à l'élaboration des documents stratégiques de l'échelle communale à l'échelle métropolitaine et régionale -contribuer au montage financier des études et opérations d'aménagement et rechercher des sources de financement possible auprès des partenaires</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2697 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de conservation et des bibliothèques L'agent participe à la mise en œuvre de la politique municipale de lecture publique au sein du secteur adulte ou jeunesse des bibliothèques</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Adjoint anim. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2698 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'accueil MJSP Agent d'accueil à la maison de la jeunesse</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 | Attaché | Ressources humaines Responsable de la formation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2699 |
| Intitulé du poste: chargée de formation RH chargée de formation RH | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2700 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture de 1ère classe ARC-EN-CIEL AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2701 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture de 1ère classe ARC-EN-CIEL AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHE | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BONDY | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2702 |
| Intitulé du poste: EJE MAISON DE LA PETITE ENFANCE EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS EN MULTI ACCUEIL | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2703 |
| Intitulé du poste: Chargé de communication Sous la responsabilité du directeur de la communication, vous participez activement à la réalisation de supports de communication. communication en externe : participation à la rédaction et à la coordination de différents supports de communication en cohérence avec le plan de communication, suivi de la production de supports-participation de la mise à jour du site internet et diffusion de contenus via les sites partenaires et réseaux sociaux communication interne : participation au développement de la stratégie de communication interne- organisation de l'évènementiel interne- diffusion. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 CLICHY-SOUS-BOIS | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2704 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de missions centre ressources 1- Organiser et animer un Centre Ressources dédié au développement local des associations et d'habitants dans une démarche citoyenne 2- Accompagner les porteurs de projets et instruire les projets des associations 3- organiser les sessions de formation des associations 4-organiser en concertation avec les chefs de projets territoriaux des visites de quartiers et toutes autres instances officielles de rencontre avec la population 5- co-animer un observatoire local servant à l'actualisation annuelle des rapports zus dont vous aurez la responsabilité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | A.S.E.M. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2705 |
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles Assistance au personnel enseignant, animation et hygiène des jeunes enfants, entretien en état de propreté des locaux et du matériel pédagogique, participation au service de restauration.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | A.S.E.M. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2706 |
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles Assistance au personnel enseignant, animation et hygiène des jeunes enfants, entretien en état de propreté des locaux et du matériel pédagogique, participation au service de restauration.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | A.S.E.M. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2707 |
| <p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles Assistance au personnel enseignant, animation et hygiène des jeunes enfants, entretien en état de propreté des locaux et du matériel pédagogique, participation au service de restauration.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | A.S.E.M. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2708 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 Assistance au personnel enseignant, animation et hygiène des jeunes enfants, entretien en état de propreté des locaux et du matériel pédagogique, participation au service de restauration. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de COUBRON | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2709 |
| Intitulé du poste: gestionnaire paie préparer calculer vérifier et mandater les paie établir, vérifier et mandater les états de charges tenir à jour les tableaux de paie et de charges remplacer le chef de service en son absence | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2710 |
| Intitulé du poste: Maître nageur Participe à la mise en oeuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | A.S.E.M. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2711 |
| Intitulé du poste: Agent Spécialisé des Ecoles maternelles IF Préparation et remise en état de propreté des locaux, le matériel servant directement aux enfants. Participe aux projets éducatifs. Assiste le personnel enseignant pour l'hygiène des enfants. Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 23:00 | CIGPC-2016-02-2712 |
| Intitulé du poste: Chirurgien dentiste Consultations dans les Centres Municipaux de Santé | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Adjoint adm. 1e cl. | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2713 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Secrétaire du service Urbanisme Réception, enregistrement et suivi des dossiers de demande d'autorisation d'urbanisme, Tenue des archives Envoie des correspondances relatives aux dossiers Instruction des renseignements d'urbanisme Accueil du public</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | A.S.E.M. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2714 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux, Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisations de petits soins, Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou de l'animation des activités pédagogiques, Aménagements et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants, transmission d'informations, Participation aux projets</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de GAGNY | Adjoint tech. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2715 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint technique Restauration SG/FR Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2716 |
| <p>Intitulé du poste: Référent LAEP (h/f) Directement rattaché(e) à la directrice de la Maison Pour Tous, et en étroite collaboration avec la référente familles, vous mettez en œuvre le projet du LAEP en lien avec le projet social de la MPT. Vous assurez un rôle de soutien à la fonction parentale, vous contribuez au développement de l'enfant et de la relation adulte/enfant et vous favorisez le lien social entre les familles ainsi que la participation active des familles au sein du LAEP. Aussi, vous concevez et mettez en œuvre des projets afin d'accompagner les jeunes enfants dans une démarche éducative, dans leur apprentissage de l'au</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Adjoint tech. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2717 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé du café citoyen (h/f) Rattaché-e au responsable du service, vous assurez le fonctionnement du café citoyen situé au sein de la Maison de la Citoyenneté, établissement inauguré en novembre 2013 qui accueille les courneuviens et les organisations afin de promouvoir le projet global de la Maison de la citoyenneté, dans et hors les murs, dans un esprit d'innovation et d'expérimentation permanente.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 LA COURNEUVE | Adjoint adm. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2718 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative politique de la Ville Rattaché-e à la chargée de la Politique de la ville, vous effectuez les tâches administratives de traitement et suivi des dossiers. Vous assurez également l'accueil des usagers au sein du service. Vous participez à la mise en œuvre de la démarche de démocratie participative souhaitée par la ville et son équipe municipale. Vous conduisez et développez la relation aux associations dans le même esprit.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2719 |
| <p>Intitulé du poste: Journaliste Directement rattaché (e) au rédacteur en chef adjoint du quinzomadaire Regards, au sein du service communication, vous rédigez, mettez en forme et préparez la diffusion d'informations en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Attaché | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2720 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de service Directement rattaché(e) à la Directrice Générale Adjointe des Services en charge du pôle Développement du territoire, vous êtes garant(e) des procédures et du respect de la réglementation pour l'ensemble des services. Vous assurez également l'encadrement du service Affaires Générales et Juridiques qui comprend 6 agents.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Attaché Attaché principal | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2721 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service Education Directement rattaché(e) au Directeur Général Adjoint du Pôle Education et Citoyenneté, vous assurez la mise en œuvre et le suivi des missions dévolues au service. A ce titre, vous assurez entre autres le suivi technique et administratif des écoles ainsi que le pilotage de la restauration des écoles et du personnel communal. Vous participez au pilotage du projet Educatif de territoire. Vous êtes un interlocuteur privilégié de la communauté éducative. Vous participez à la réflexion engagée pour faire évoluer les contours et les missions du service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Attaché | Population et funéraire Responsable du service population | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2722 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE ETAT CIVIL AFFAIRES GENERALES Encadrement du service état civil et affaires générales</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 LIVRY-GARGAN | Tech. paramédical cl. norm. | Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2723 |
| Intitulé du poste: MANIPULATRICE RADIO Manipulatrice radio | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Ingénieur | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2724 |
| Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE ESPACES VERTS L'agent assiste le responsable de Direction Espaces publics sur les missions d'organisation, de management et de gestion du service Espaces Verts. Il est le garant de la bonne exécution des chantiers tant au niveau de la conformité au projet que des conditions de sécurité. Piloter et coordonner les projets de paysages sur le territoire de la commune, Assurer le management et la coordination des 9 équipes et la cohérence du projet avec l'ensemble des responsables de secteur, | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Attaché | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2725 |
| Intitulé du poste: Chargée de projets Santé publique et Handicap En lien direct avec le DGA chargé du Pôle Action sociale et Santé, l'agent élabore, pilote coordonne et évalue la mise en œuvre de projets municipaux en matière de santé publique et de handicap. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Auxiliaire puér. 1e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2726 |
| Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture PL/KS l'agent s'occupe des enfants demoins de 3 ans en crèche. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Technicien pr. de 1ère cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2727 |
| Intitulé du poste: TECHNICIEN TRAVAUX DIVERS ESPACES PUBLICS Responsable de l'entretien et de l'exploitation des ouvrages. Organise suit les travaux divers sur l'ensemble du docmaine public. Il est le garant de la bonne exécution des chantiers tant au niveau de la conformité au projet(technique et budgétaire) que des conditions de sécurité. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 LIVRY-GARGAN | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Autres motifs | TmpNon | 20:30 | CIGPC-2016-02-2728 |
| Intitulé du poste: chirurgien dentiste Chirurgien dentiste, pédodontie et intérêt pour la prévention appréciés | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de création graphique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2729 |
| Intitulé du poste: Graphiste - Maquettiste Chargé de la conception, de l'illustration et de la mise en œuvre de la politique de communication de la ville | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Attaché Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2730 |
| Intitulé du poste: gestionnaire urbain de proximité Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Attaché Attaché principal | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2731 |
| Intitulé du poste: gestionnaire urbain de proximité Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2732 |
| Intitulé du poste: Chargé de mission projective et modes de gestion h/f Organise et pilote les rencontres avec les parents et les directions d'école dans le cadre de l'ouverture des nouvelles écoles. Assure le lien entre les services et est le référent de la direction Education- Enfance sur les données quantitatives (effectifs scolaires et périscolaires, fréquentation...) Assure le relais avec le PRE et les services municipaux concernés par les problématiques relatives au second degré/enseignement supérieur. Travaille sur les modes de gestion déployés dans les services de la direction, en lien notamment avec la réforme des rythmes scolaires et le projet éducatif | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 MONTREUIL | Ingénieur principal | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2733 |
| <p>Intitulé du poste: responsable d'antenne</p> <p>Décliner et adapter dans les quartiers du territoire, les différentes politiques municipales et notamment assurer une mission de coordination de l'intervention publique et de dialogue avec la population Contribuer à l'amélioration du cadre de vie et à une veille sur les espaces publics, Contribuer au développement social et urbain des quartiers et à l'animation de la vie locale, Faciliter l'information et la participation des habitants aux projets et à la vie des quartiers Assurer l'encadrement de l'équipe de l'antenne vie de quartier Assurer la relation avec les élus de quartier</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2734 |
| <p>Intitulé du poste: Un responsable adjoint Affaires Générales / Etat Civil</p> <p>Suivre et piloter l'activité des pôles placés sous sa responsabilité, co-pilotage des scrutins, coordination de la mairie annexe</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Attaché Attaché principal | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2735 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de mission prospective et modes de gestion (h/f)</p> <p>Organise et pilote les rencontres avec les parents et les directions d'école dans le cadre de l'ouverture des nouvelles écoles. Assure le lien entre les services et est le référent de la direction Education- Enfance sur les données quantitatives (effectifs scolaires et périscolaires, fréquentation...) Assure le relais avec le PRE et les services municipaux concernés par les problématiques relatives au second degré/enseignement supérieur. Travaille sur les modes de gestion déployés dans les services de la direction, en lien notamment avec la réforme des rythmes scolaires et le projet éducatif</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE | 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-2016-02-2736 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>ATSEM</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Assistant socio-éducatif | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2737 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 d'insertion professionnelle</p> <p>Dans le cadre d'un remplacement et sous l'autorité hiérarchique de la directrice du C.C.A.S, vous accompagnez les bénéficiaires RSA tout au long de leurs parcours d'insertion professionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées (individuelles et collectives) Vous participez à l'évaluation de l'activité. Conseiller en insertion, vous disposez d'une expérience similaire auprès de publics en grande difficulté. Vous maîtrisez la législation sociale et les dispositifs d'insertion et êtes à l'écoute, capable d'évaluer, de rendre compte et de prendre du recul</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint adm. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2738 |
| <p>Intitulé du poste: Poste de secrétaire CTE</p> <p>Assurer le secrétariat du CTE, l'accueil du public et téléphonique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Attaché | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2739 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service seniors</p> <p>vous aurez pour mission de piloter des projets en direction du public sénior. Vous serez également en charge de l'encadrement et de l'organisation des agents et des équipements du service dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Attaché | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2740 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du Pôle Budget – Adjoint au Directeur des Finances</p> <p>Encadrement et l'animation des agents du Pôle Budget, Coordination de la préparation budgétaire, Pilotage de l'exécution du budget : recensement et analyse des propositions budgétaires, élaboration des documents budgétaires et préparation des rapports de présentation, gestion, l'optimisation et la fiabilisation des procédures budgétaires et comptables ; assistance des services gestionnaires en matière budgétaire et comptable ; accompagnement à la dématérialisation et à la modernisation de la chaîne budgétaire et comptable; instruction des dossiers de subventions; veille juridique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Technicien | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2741 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Administrateur SIG - Cartographe Concevoir et administrer le système d'information géographique (SIG) ; Modéliser les bases de données géographiques ; Assurer la fonction informatique d'analyste ; Gérer et mettre à jour les référentiels de la commune (récolement et mises à jour graphiques et alphanumériques) ; Mettre en place une charte graphique ; Mettre en œuvre une application métier liée à l'analyse spatiale et/ou topologique ; Suivre et intégrer les évolutions des techniques de gestion de l'information géographique ; Coordonner l'activité des futurs référents SIG de la collectivité ; Former et assister les utilisateurs</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Ingénieur | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2742 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur des Bâtiments le Directeur des Bâtiments est en charge des opérations de construction, de réhabilitation et d'entretien du patrimoine bâti de la ville. Pour ce faire, il s'appuie sur deux services : « Construction Publique » et « Patrimoine Bâti » et une équipe pluridisciplinaire composée de 14 agents.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Attaché Attaché principal | Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2743 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur du développement économique et de l'emploi la recherche, l'accueil et l'implantation des nouvelles entreprises; la dynamisation et le renforcement du commerce local; l'animation du Club Ville/Entreprises, support du réseau de partenariat entre la Ville et les entreprises locales; l'élaboration et la mise en œuvre des projets municipaux de développement économique; les initiatives en faveur de la recherche et la création d'emplois, dans le cadre des services déjà offerts aux employeurs et aux demandeurs d'emploi locaux; diriger et animer son équipe administrative composée de 6 agents</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2744 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur des Ressources Humaines vous participez à la définition et à la conduite des projets de la collectivité, en matière de ressources humaines, dans le cadre d'une politique à rénover. Vous aurez en charge le pilotage et la coordination des actions relevant des services placés sous votre autorité: « Service de la Gestion des Carrières et des Paies », « Service de la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences », « Service Formation et Prévention – Sécurité au travail », un « chargé de mission pilotage de la masse salariale » et un « chargé de mission relations sociales et instances paritaires ».</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2745 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Educateur sportif - Organiser, planifier, encadrer, animer et évaluer des activités sportives à destination de tout types de publics : temps scolaire, périscolaire, école municipale des sports, adultes, 3ème âge... - Appliquer et faire appliquer les règles en matière de sécurité - Participer à l'organisation des manifestations sportives de la ville | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-GRAND | Brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2746 |
| Intitulé du poste: Adjoint au Chef de service de la Police Municipale - Participer à l'encadrement des équipes de policiers municipaux - Veiller au maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique sur le territoire de la ville - Veiller à l'application des pouvoirs de police du Maire - Rechercher et constater les infractions - Rendre compte des crimes, délits et contraventions - Réaliser des constats et des enquêtes administratives - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire de la ville - Assurer une relation de proximité avec la population - Suppléer le chef de service | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Attaché | Communication Chargée / Chargé de publication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2747 |
| Intitulé du poste: JOURNALISTE (H/F) PAR VOIE STATUTAIRE Placé sous l'autorité du Directeur de la Communication, le journaliste rédige, met en forme et prépare la diffusion d'informations écrites, parlées, télévisées, multimédias, etc., en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2748 |
| Intitulé du poste: CHARGÉ DES MARCHÉS PUBLICS (H/F) PAR VOIE STATUTAIRE Placé sous l'autorité du Chef de service, vous aurez pour mission d'assurer le bon déroulement des procédures de mise en concurrence au sein de la Ville, de choisir et de rédiger les contrats publics adéquats aux besoins des services. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Attaché | Population et funéraire Responsable du service population | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2749 |
| Intitulé du poste: Directeur de la Population et du Guichet Unique Le directeur a en charge la supervision et la coordination des services de la direction : Population, Guichet Unique et Affaires Internes. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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-SEC | Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2750 |
| <p>Intitulé du poste: GARDIEN LOGÉ DU GROUPE SCOLAIRE GEORGES SAND – ALFRED MUSSET Le (la) gardien(ne) est un agent territorial chargé en permanence du gardiennage et de la surveillance des locaux, annexes, dépendances et installations aux abords de l'établissement et près duquel il est logé.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Asst conservation | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2751 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) de la médiation et de l'action éducative auprès du jeune public et des familles à La Galerie Placé(e) sous l'autorité de la directrice du centre d'art, il ou elle sera chargé(e) de la coordination de l'accueil et de la médiation des expositions auprès des publics individuels</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2752 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien des locaux communaux Agent qui effectue seul ou sous le contrôle d'un Responsable, les travaux nécessaires au nettoyage du mobilier et à l'entretien des locaux communaux .</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2753 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien des locaux communaux . Agent qui effectue seul ou sous le contrôle d'un Responsable, les travaux nécessaires au nettoyage du mobilier et à l'entretien des locaux communaux .</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2754 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 patrimoine bâti Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti. - Montage, planification, coordination d'opérations de construction et d'entretien des bâtiments. - Conseil et assistance aux élus en matière de construction et d'entretien. Veille prospective sectorielle en matière de bâtiment. Supervision de projet et représentation du maître d'ouvrage. Coordination et pilotage de projets en maîtrise d'œuvre. Contrôle des règles de sécurité dans les bâtiments. Préparation des budgets d'investissement et de fonctionnem</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Attaché | Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2755 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice des affaires culturelles Auprès des élus, participe à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Pilote et évalue les projets culturels. Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial •Contribution à l'élaboration d'une politique culturelle •Impulsion, pilotage et évaluation de projets culturels •Développement et animation de partenariat •Conduite des relations et des coopérations culturelles européennes et internationales •Encadrement de services avec des missions élargies au tourisme</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2016-02-2756 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien au service SPEC Aspiration des sols carrelés/moquettes/parquets/résines..Balayage humide des sols (gaze coton ou gaze pré imprégné) des sols thermoplastiques/parquets/résine. Balayage humide (gaze coton) des sols carrelés Lavage des sols carrelé/parquet (légèrement humide)/sol thermoplastiques (avec produit spécifique) Nettoyage des plinthes/pied de table de bureau/de chaise. Nettoyage mobilier/téléphone. Désinfection téléphone..Nettoyage intérieur et extérieur des poubelles de bureau ; Vidage des corbeilles et changement des sacs poubelles ; Dépoussiérage des interrupteurs...</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2757 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien au service SPEC Aspiration des sols carrelés/moquettes/parquets/résines..Balayage humide des sols (gaze coton ou gaze pré imprégné) des sols thermoplastiques/parquets/résine. Balayage humide (gaze coton) des sols carrelés Lavage des sols carrelé/parquet (légèrement humide)/sol thermoplastiques (avec produit spécifique) Nettoyage des plinthes/pied de table de bureau/de chaise. Nettoyage mobilier/téléphone. Désinfection téléphone..Nettoyage intérieur et extérieur des poubelles de bureau ; Vidage des corbeilles et changement des sacs poubelles ; Dépoussiérage des interrupteurs...</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2758 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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'entretien service sport</p> <p>Missions principales : - Informer et orienter le public, - Surveiller les lieux et faire appliquer le règlement intérieur, - Entretenir les installations (vestiaires, sanitaires, sols sportifs, espaces verts ...) et vérifier la propreté des espaces communs et leurs abords, - Recueillir et traiter les réclamations des usagers, - Informer les services concernés des réclamations, anomalies, dysfonctionnements et dégradations, - Assurer l'ouverture et la fermeture des portes, - Assurer une maintenance de 1er niveau, - Préparation des équipements et installation du matériel lors des compétitions.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2759 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien service sport</p> <p>Missions principales : - Informer et orienter le public, - Surveiller les lieux et faire appliquer le règlement intérieur, - Entretenir les installations (vestiaires, sanitaires, sols sportifs, espaces verts ...) et vérifier la propreté des espaces communs et leurs abords, - Recueillir et traiter les réclamations des usagers, - Informer les services concernés des réclamations, anomalies, dysfonctionnements et dégradations, - Assurer l'ouverture et la fermeture des portes, - Assurer une maintenance de 1er niveau, - Préparation des équipements et installation du matériel lors des compétitions.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2760 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien service sport</p> <p>Missions principales : - Informer et orienter le public, - Surveiller les lieux et faire appliquer le règlement intérieur, - Entretenir les installations (vestiaires, sanitaires, sols sportifs, espaces verts ...) et vérifier la propreté des espaces communs et leurs abords, - Recueillir et traiter les réclamations des usagers, - Informer les services concernés des réclamations, anomalies, dysfonctionnements et dégradations, - Assurer l'ouverture et la fermeture des portes, - Assurer une maintenance de 1er niveau, - Préparation des équipements et installation du matériel lors des compétitions.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2761 |
| <p>Intitulé du poste: Menuisier \ AC</p> <p>L'agent est chargé du remplacement ou l'entretien d'éléments de menuiserie, la rénovation et la fabrication de mobilier dans le patrimoine bâti de la commune.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2016-02-2762 |
| <p>Intitulé du poste: MEDECIN OPHTALMOLOGUE MEDECIN OPHTALMOLOGUE</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 ROSNY-SOUS-BOIS | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2016-02-2763 |
| Intitulé du poste: MEDECIN GYNECOLOGUE MEDECIN GYNECOLOGUE | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2764 |
| Intitulé du poste: C/P Rédacteur pour le sce carrières/payes module B | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2765 |
| Intitulé du poste: 15-0003 Adjoint d'animation de 2ème classe pour l'accueil de loisirs Opaline (Suzanne Lacore) | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2766 |
| Intitulé du poste: C/P assistant socio éducatif pour le sce social | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2767 |
| Intitulé du poste: C/P assistant socio éducatif pour le sce social | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2768 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: C/P assistant socio éducatif pour le sce social | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Animateur Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2769 |
| Intitulé du poste: C/P Animateur gérer l'accueil des enfants, et des parents au sein de la structure. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | 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 | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2770 |
| Intitulé du poste: 16-07 Agent territorial spécialisé des écoles maternelles • Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). • Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2771 |
| Intitulé du poste: 16-08 Agent des relations publiques • 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 | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Attaché | Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2772 |
| Intitulé du poste: Directeur de la Médiathèque Animer le collectif de direction dans un esprit de coordination et de co-élaboration Piloter le projet d'équipement afin d'en assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation en assurant une participation active de l'ensemble des agents et en veillant à son inscription dans la dynamique générale de service public de la collectivité Impulser et piloter les projets conduits dans l'établissement et veiller à privilégier les partenariats avec l'ensemble des acteurs éducatifs, du monde associatif ainsi que ceux du spectacle vivant, du cinéma, de la littérature, de l'éducation artistique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2773 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Directeur de secteur - adjoint au chef service enfance</p> <p>Sous l'autorité directe du directeur de division Enfance et Vacances, il ou elle reçoit délégation de ce dernier pour diriger l'ensemble des directeurs affectés aux équipements enfance placés sous sa responsabilité et coordonner les projets des différents sites, dans le cadre du projet éducatif global de la ville et en lien avec les partenaires internes et externes. Met en œuvre la politique enfance sur le territoire Participe à la démarche transversale de partenariats dans une logique de co-éducation Est garant de l'accueil et de l'information des publics, en lien avec les directeurs</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Bibliothécaire | Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2774 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de la médiathèque</p> <p>-Animer le collectif de direction dans un esprit de coordination et de co-élaboration -Piloter le projet d'équipement afin d'en assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation en assurant une participation active de l'ensemble des agents et en veillant à son inscription dans la dynamique générale de service public de la collectivité -Impulser et piloter les projets conduits dans l'établissement et veiller à privilégier les partenariats avec l'ensemble des acteurs éducatifs, du monde associatif ainsi que ceux du spectacle vivant, du cinéma, de la littérature, de l'éducation artistique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Attaché | Communication Directrice / Directeur de la communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2775 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de Communication</p> <p>?Participer à la définition des orientations stratégiques en matière de communication en fonction des décisions politiques de la majorité municipale ?Être garant du respect des règles en matière de transparence, d'échanges et de partage d'informations d'utilité publique et de l'image de la collectivité ?Contribuer à l'organisation des événements municipaux : participation aux réunions à la demande des élus ou de l'administration, participation aux bureaux et Conseils municipaux ?Mettre en œuvre la communication institutionnelle et publique de la ville ?</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Technicien pr. de 2ème cl. | Communication Chargée / Chargé de création graphique | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2776 |
| <p>Intitulé du poste: Infographiste</p> <p>Créatif (ve) et dynamique, vous connaissez l'édition Print et Web avec les différents logiciels Adobe CS (illustrator, Photoshop) Xpress, flash... Vous êtes efficace, rapide et autonome. Vous savez respecter les consignes données et tenir les délais. Vous êtes rigoureux et force de proposition. Votre mission sera de participer à la réalisation et à la conception de différents supports de communication au sein du service Communication. Bonne connaissance des langages action script (flash), XML, HTML, PHP... Expérience significative dans le domaine Sens du travail en équipe Bon niveau en orthographe</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Rédacteur pr. 2e cl. | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2777 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Instructeur(rice) du droit des sols Chargé de la définition et la mise en oeuvre des règles locales d'urbanisme, des projets d'aménagements et de l'application des droits des sols.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VAUJOURS | Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2778 |
| <p>Intitulé du poste: BRIGADIER CHEF PRINCIPAL Les membres de ce cadre d'emplois exécutent sous l'autorité du maire, dans les conditions déterminées par les lois du 15 avril 1999, du 15 novembre 2001, du 27 février 2002, du 18 mars 2003 et du 31 mars 2006 susvisées, les missions de police administrative et judiciaire relevant de la compétence de celui-ci en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Ils assurent l'exécution des arrêtés de police du maire et constatent par procès-verbaux les contraventions à ces arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Agent maîtrise | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2779 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ACHATS -Gestion de l'ensemble du personnel avec le Responsable de Production ; -responsable des commandes, de la réception et du stockage des matières premières ; -Veille à l'application de tous les contrôles, procédures et instructions mis en place pour assurer la qualité de la réception des matières premières. -Réception et le stockage des denrées alimentaires ; -Sortie des denrées des lieux de stockage ; -Déconditionnement, suivi des grammages, DLC et quantités, conditionnement, nettoyage, gestion des stocks ; -Participation aux menus.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2780 |
| <p>Intitulé du poste: Agent en crèche 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 | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2781 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 en crèche 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 des LILAS | Adjoint tech. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de création graphique | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2782 |
| <p>Intitulé du poste: Graphiste maquettiste Création et réalisation des supports de communication pour les services de la ville (sport, direction de l'action culturelle, jeunesse, urbanisme, habitat, seniors, Pôle social, environnement, Le Kiosque, CMS, Centre culturel Jean-Cocteau, Théâtre, ...) en liens avec l'équipe de la communication et les services de la ville Maquette du journal Infos Lilas, mensuel de 24 pages (11 numéros par an) Maquette du journal interne de la ville, journal du RAM, journal du centre de loisirs, agenda de la ville des Lilas, Guide des associations... Mise en page et exécution de documents en déclinant un</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Educateur jeunes enfants | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2783 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice multi accueil Encadrement et management de l'équipe pluridisciplinaire Gestion du matériel : achat, entretien, renouvellement Recrutement du personnel en collaboration avec le chef de service Perception des participations familiales en tant que régisseur titulaire Gestion financière de la structure : élaboration et suivi du budget d'investissement et de fonctionnement Organisation des entrées des enfants Participation à la commission d'admission aux modes d'accueil Elaboration en équipe du projet pédagogique, en assurer la mise en place et son suivi Réception des familles pour le dossier d</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint tech. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2784 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien gymnase Accueil des dirigeants, Gestion des clefs, ouverture et fermeture de l'équipement, sortie et nettoyage des containers à ordures ménagères, surveillance de l'équipement, réception des colis et distribution du courrier, accueil téléphonique.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2785 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur(trice) au sein du service municipal de la jeunesse Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des actions répondant au x attentes et besoins de la population jeune de la ville.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 du BLANC-MESNIL | Adjoint adm. 1e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2786 |
| <p>Intitulé du poste: assistant (e) de gestion carrière/paie Assurer la gestion administrative et la paie des agents de la collectivité dans une démarche constante de conseil et d'accompagnement statutaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2787 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) de gestion carrière/paie Assurer la gestion administrative et la paie des agents de la collectivité dans une démarche constante de conseil et d'accompagnement statutaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2788 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) de secteur/responsable d'équipe Encadrer et participer à la gestion administrative relative à la carrière et à la rémunération du personnel, dans une démarche constante de conseil et d'accompagnement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Gardien police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2789 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale (H/F) Veille et prévention en matière du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Recherche et relevé des infractions. Rédaction et transmissions d'écrits professionnels. Accueil et relation avec les publics.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Gardien police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2790 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale (H/F) Veille et prévention en matière du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Recherche et relevé des infractions. Rédaction et transmissions d'écrits professionnels. Accueil et relation avec les publics.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 du BLANC-MESNIL | Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2791 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale (H/F) Veille et prévention en matière du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques. Recherche et relevé des infractions. Rédaction et transmissions d'écrits professionnels. Accueil et relation avec les publics.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2792 |
| <p>Intitulé du poste: ASVP (H/F) Médiation préventive. Information des usagers. Prévention sécurité Stationnement Constatation des infractions. Lutte incivilités</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2793 |
| <p>Intitulé du poste: Menuisier Sous la responsabilité du chef d'équipe de la régie bâtiment, vous aurez en charge la réalisation et l'entretien des ouvrages de menuiserie des équipements publics comprenant les bâtiments, les squares et le domaine public.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du RAINCY | Adjoint adm. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2794 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique - Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement. - Prévention aux abords des équipements et lieux publics. - Renseignement des usagers des voies publiques.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du RAINCY | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2795 |
| <p>Intitulé du poste: professeur d'enseignement artistique de classe normale professeur d'arts plastiques</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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) | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2796 |
| <p>Intitulé du poste: JARDINIER 2016 02 345 341 L'Unité territoriale Propreté et Cadre de vie / Parcs et Jardins a en charge l'entretien des espaces publics et plus particulièrement de sa propreté, son embellissement et son verdissement. La sous-unité Parcs et Jardins forte de ses 45 jardiniers assure l'entretien des espaces verts communautaires sur le territoire audonien. Au sein de ses serres, elle assure la production des plantes qui serviront au fleurissement de ses espaces verts.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2797 |
| <p>Intitulé du poste: JARDINIER 2016 02 345 341 L'Unité territoriale Propreté et Cadre de vie / Parcs et Jardins a en charge l'entretien des espaces publics et plus particulièrement de sa propreté, son embellissement et son verdissement. La sous-unité Parcs et Jardins forte de ses 45 jardiniers assure l'entretien des espaces verts communautaires sur le territoire audonien. Au sein de ses serres, elle assure la production des plantes qui serviront au fleurissement de ses espaces verts.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2798 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT CHARGE DE LA RÉSORPTION DES DÉPÔTS SAUVAGES 2016 02 325 Identifier les auteurs des dépôts sauvages et mettre en application les mesures coercitives Interventions suite aux attitudes inciviques.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2799 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE EQUIPE PROPRETÉ 2016 02 340 Encadrement d'Adjoints Techniques, mise en œuvre des moyens techniques.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2800 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du suivi des travaux Responsable du suivi des travaux et des projets secteur cités</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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) | Attaché Attaché principal | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2801 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ADMINISTRATIF 2016 02 332</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de l'Unité Territoriale Voirie et réseaux de Plaine Commune, le responsable administratif assure l'organisation, l'encadrement et l'animation du service administratif pour les trois unités territoriales Propreté, Parcs et jardins et Voirie, sur le territoire de Pierrefitte, Villetaneuse et Stains. Il met en œuvre les missions de - Gestion des ressources humaines et assure le rôle de référent RH des 3 unités territoriales Organisation des accueils téléphonique et du public des unités</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2802 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT CHARGE DE LA PREVENTION ET DE LA REGULATION 2016 02 330</p> <p>Organiser la sensibilisation au tri, à la lutte contre les dépôts sauvages et le suivi des prestations de collecte en points d'apport volontaire et des colonnes enterrées.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2803 |
| <p>Intitulé du poste: MECANICIEN 2016 02 344</p> <p>Assurer la maintenance, l'entretien et les réparations du parc des véhicules et des matériels horticoles de l'Unité Territoriale Propreté - Cadre de vie – Parcs et Jardins de Saint-Ouen. Ce parc comprend, les véhicules légers, utilitaires, poids lourds et engins spéciaux de nettoyage.et également les matériels horticoles, tondeuses, souffleuses, tailleuses de haies et autres outils à moteur.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2804 |
| <p>Intitulé du poste: AGENTS D'ENTRETIEN 2016 02 328 329</p> <p>Assurer le nettoyage quotidien de l'espace public du territoire ci-dessus, dans le respect du plan communautaire de propreté et de la démarche qualité (SMQ)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2805 |
| <p>Intitulé du poste: AGENTS D'ENTRETIEN 2016 02 328 329</p> <p>Assurer le nettoyage quotidien de l'espace public du territoire ci-dessus, dans le respect du plan communautaire de propreté et de la démarche qualité (SMQ)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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) | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2806 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DES EQUIPES MÉCANIQUES 2016 02 331 Le responsable mécanique fait partie du secteur mécanique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Syndicat intercommunal du cimetière des Joncherolles | Adjoint adm. 2e cl. | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2807 |
| <p>Intitulé du poste: Fossoyeur / agent espace verts L'agent sera chargé de réaliser tous types de travaux sur les espaces verts. Il devra également assurer par roulement les missions principales des opérations funéraires par nécessité de service.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 d'Alfortville | Agent social 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2808 |
| Intitulé du poste: Aide ménagère Aide ménagère | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Champigny-sur-Marne | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2809 |
| Intitulé du poste: Responsable de secteur Evaluer les besoins du bénéficiaire Encadrer et animer une équipe d'aide à domicile dans le cadre d'une gestion des ressources humaines partagée Suivre les interventions et amélioration continue de la qualité Participer à la communication et aux relations à la population | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Champigny-sur-Marne | Infirmier cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2810 |
| Intitulé du poste: Infirmier(e) -Les soins , La préparation, la distribution des traitements hebdomadaire et le suivi des renouvellements anticipés d'une semaine, Le respect des protocoles, La mise à jour des procédures de soins et leur saisie sur le logiciel, La retranscription des résultats des surveillances particulières... | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Nogent-sur-Marne | Attaché | Social Directrice / Directeur de l'action sociale | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2811 |
| Intitulé du poste: directrice du CCAS direction du CCAS | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Villeneuve-le-Roi | Infirmier cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2812 |
| Intitulé du poste: INFIRMIERE Assure les soins nécessaires aux patients accueillis au sein du service. Assure la gestion et l'organisation du service et des soins, exerce l'encadrement du personnel soignant et la coordination, | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 | CCAS du Plessis-Trévisé | Assistant socio-éducatif princ | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2813 |
| <p>Intitulé du poste: Conseillere en économie sociale et familiale Informer et conseiller les personnes connaissant des difficultés sociales.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CDE de Vincennes | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2814 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur Assurer les fonctions de directrice adjointe</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint tech. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2815 |
| <p>Intitulé du poste: PAE/DB/SERRURIER Serrurier</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2816 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS L'éducateur de jeunes enfant est l'initiateur du projet pédagogique, il impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans sa mise en œuvre. L'éducateur inscrit le projet social dans la réalité du quartier en ayant le souci de développer toutes formes de partenariat, notamment : écoles, bibliothèques, théâtres, médiathèques, écoles artistiques, cinémas... Il propose un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur. L'éducateur réalise des observations de l'enfant en activité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2817 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et financier du fonds de solidarité habitat.(H/F) 5348 Sous l'autorité du responsable de la Cellule Administrative et Financière, le gestionnaire financier et administratif assure la gestion administrative et financière du FSH ainsi que la relation avec la Paierie Départementale et les usagers.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2818 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire Financier et Comptable. (H/F) 5337 DHABCAF04 Sous l'autorité du Responsable de la cellule administrative et financière, le gestionnaire participe au suivi financier et comptable de l'ensemble de la direction et assure la gestion financière et comptable des opérations relevant du PPI (aides à la pierre accordées à des bailleurs sociaux, aides à des particuliers) et des subventions de fonctionnement allouées aux associations.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2819 |
| <p>Intitulé du poste: Travailleur social - Espace insertion - DASo - 5799 Au sein du service insertion, le travailleur social : - Accompagne les publics allocataires du RSA dans leur démarche d'insertion - Participe à la dynamique partenariale du territoire</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Infirmer soins généraux cl. norm. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2820 |
| <p>Intitulé du poste: directrice adjointe de la crèche de M. ALFORT/PVC Participe à l'encadrement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2821 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable polyvalent dépenses recettes (h/f) 5649 / DSPAPH L'agent participe à la mise en œuvre des prestations en faveur des Personnes Agées et Handicapées et à l'exécution budgétaire de la DSPAPH en réalisant les opérations comptables de paiement et de recouvrement. Il est l'interlocuteur privilégié des services et établissements en faveur de personnes âgées et handicapées ou de ces usagers eux-mêmes et leur famille.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal | Développement territorial Développeuse / Développeur économique | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2822 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée de Projets Européens (h/f) 5468 / DSPAPH Le Chargé de Projets Européens a pour mission de mettre en œuvre les orientations de la politique départementale en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées par la mise en œuvre de projets innovants et la recherche de cofinancements européens.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2823 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de tri-chauffeur du service courrier. (H/F) 5701 Au sein d'une équipe de 16 agents, vous contribuez au bon fonctionnement du service courrier par le traitement et l'acheminement de tous types de courriers. Vous pouvez être amené à assurer une fonction de chauffeur.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2824 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de tri-chauffeur du service courrier. (H/F) 8121 Au sein d'une équipe de 16 agents, vous contribuez au bon fonctionnement du service courrier par le traitement et l'acheminement de tous types de courriers. Vous pouvez être amené à assurer une fonction de chauffeur.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2825 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de tri-chauffeur du service courrier. (H/F) 8121 Au sein d'une équipe de 16 agents, vous contribuez au bon fonctionnement du service courrier par le traitement et l'acheminement de tous types de courriers. Vous pouvez être amené à assurer une fonction de chauffeur.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2826 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire paie-carrière. (H/F) 423 DRHSCPM12 Au sein d'une équipe de gestionnaires paie-carrière et sous le contrôle du responsable technique, vous êtes chargé de gérer la carrière d'un portefeuille d'agents et de calculer leur paie tous les mois à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2827 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de tri-chauffeur du service courrier. (H/F) 5701 Au sein d'une équipe de 16 agents, vous contribuez au bon fonctionnement du service courrier par le traitement et l'acheminement de tous types de courriers. Vous pouvez être amené à assurer une fonction de chauffeur.</p> | | | | | | | | |
| 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-2016-02-2828 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 administratif Ordival traitement de dossiers gestion administrative | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal | Affaires générales Responsable des affaires générales | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2829 |
| Intitulé du poste: Responsable du secteur Equipement de Protection Individuelle et Vêtement de travail(H/F)8197 Vous assurez la gestion, l'organisation et le suivi des activités du secteur équipement de protection individuelle et vêtement de travail. Vous assurez le suivi administratif, comptable et budgétaire et participez à la mise en œuvre des projets du service. Vous veillez au développement des compétences des agents du service; | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal | Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2830 |
| Intitulé du poste: Adjoint au responsable du service des moyens généraux. (H/F) 0834 Vous assurez la gestion, l'organisation et le suivi des activités du service en lien avec les responsables du secteur. Vous assurez le suivi administratif, comptable et budgétaire et participez à la mise en œuvre des projets du service et de la direction. Vous veillez aussi à promouvoir et enrichir les rapports internes par la transparence de l'information et la qualité de la communication. Vous assurez l'intérim du Responsable de service lors de ses absences. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2831 |
| Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) 1340/ DPEJ Vous assurerez l'instruction et le suivi des dossiers des mineurs et des jeunes majeurs dans le cadre des actions éducatives à domicile, des AEMO et des mesures de placement. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2832 |
| Intitulé du poste: Collaborateur ASE (h/f) 8069 DPEJ Vous assurerez l'instruction et le suivi des dossiers des mineurs et des jeunes majeurs dans le cadre des actions éducatives à domicile, des AEMO et des mesures de placement. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2833 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 d'Accueil Polyvalent (h/f) MDPH Accueillir, informer et orienter les personnes handicapées et leurs familles. Selon les besoins du service, l'agent sera amené à assurer de l'accueil téléphonique, physique de premier et second niveaux, et des accueils approfondis. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2834 |
| Intitulé du poste: conseiller culturel numérique conseiller culturel numérique. pilotage et suivi des projets , développement de la communication numérique et de la valorisation via les nouvelles technologie de communication des activités culturelles portées par la direction | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché conserv. patr. | Etablissements et services patrimoniaux Archéologue | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2835 |
| Intitulé du poste: archéologue archéologue chargé d'opération, diagnostic, fouille, management d'équipe | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2836 |
| Intitulé du poste: responsable de la communication responsable de la communication au musée d'art contemporain du Val de Marne | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | Adjoint adm. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2837 |
| Intitulé du poste: agent de collecte agent de collecte | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2838 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Un agent d'exécution de régie "travaux voirie" h/f | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | 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-2016-02-2839 |
| Intitulé du poste: Directeur/trice Général(e) Adjoint(e) Assurer et développer les services aux habitants qui étaient mis en œuvre par les anciens EPCI. Développer et affirmer le territoire dans la Métropole. Bâtir une architecture administrative qui permette la progressivité des transferts. | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | 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-2016-02-2840 |
| Intitulé du poste: Directeur/trice Général(e) Adjoint(e) Assurer et développer les services aux habitants qui étaient mis en œuvre par les anciens EPCI. Développer et affirmer le territoire dans la Métropole. Bâtir une architecture administrative qui permette la progressivité des transferts. | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | 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-2016-02-2841 |
| Intitulé du poste: Directeur/trice Général(e) Adjoint(e) Assurer et développer les services aux habitants qui étaient mis en œuvre par les anciens EPCI. Développer et affirmer le territoire dans la Métropole. Bâtir une architecture administrative qui permette la progressivité des transferts. | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | 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-2016-02-2842 |
| Intitulé du poste: Directeur/trice Général(e) Adjoint(e) Assurer et développer les services aux habitants qui étaient mis en œuvre par les anciens EPCI. Développer et affirmer le territoire dans la Métropole. Bâtir une architecture administrative qui permette la progressivité des transferts. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | DG des EPCI (cté urb&agglo) + 400 000 ha | Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2843 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Général Assurer et développer les services aux habitants qui étaient mis en œuvre par les anciens EPCI. Développer et affirmer le territoire dans la Métropole. Bâtir une architecture administrative qui permette la progressivité des transferts.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | 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-2016-02-2844 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Général Délégué Assurer et développer les services aux habitants qui étaient mis en œuvre par les anciens EPCI. Développer et affirmer le territoire dans la Métropole. Bâtir une architecture administrative qui permette la progressivité des transferts.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | 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-2016-02-2845 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Général Délégué Assurer et développer les services aux habitants qui étaient mis en œuvre par les anciens EPCI. Développer et affirmer le territoire dans la Métropole. Bâtir une architecture administrative qui permette la progressivité des transferts.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | 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-2016-02-2846 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur/trice Général(e) Adjoint(e) Assurer et développer les services aux habitants qui étaient mis en œuvre par les anciens EPCI. Développer et affirmer le territoire dans la Métropole. Bâtir une architecture administrative qui permette la progressivité des transferts.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2847 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 direction de l'aménagement assistante direction de l'aménagement | | | | | | | | |
| 94 | Grand Orly Val de Bièvre Seine Amont (T12) | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2848 |
| Intitulé du poste: Assistante au service "pépinière d'entreprise" Assistante au service "pépinière d'entreprise" | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ABLON-SUR-SEINE | A.S.E.M. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2849 |
| Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles Assiste le personnel enseignant pour la réception l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2850 |
| Intitulé du poste: Educateur sportif Enseigner des disciplines sportives aux enfants et adolescents à des niveaux variant de la simple initiation à un perfectionnement plus soutenu dans le cadre de stages. Rédiger et mettre en œuvre un projet pédagogique. Assurer l'encadrement de manifestations sportives. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2851 |
| Intitulé du poste: Animateur référent équipement Il pilote et conduit des projets et activités au sein des différentes structures de la ville (PIJ, ALSH), Il en assure la coordination et l'animation. En qualité de référent d'équipement, il assure l'encadrement et l'animation de l'équipe dédiée. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ARCUEIL | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2852 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 d'entretien des bâtiments Agent en charge de l'entretien des bâtiments municipaux. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ARCUEIL | Adjoint tech. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2853 |
| Intitulé du poste: Agent d'office Référent d'office satellite en liaison froide. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Adjoint anim. 2e cl. Adjoint anim. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2854 |
| Intitulé du poste: Adjoint ludothécaire Sous l'autorité de la responsable de l'unité ludothèque de la Médiathèque-ludothèque vous : • Accueillez, orientez et conseillez le public • Participez aux accueils et animations spécifiques avec des groupes • Participez aux acquisitions et à la promotion des collections • Equipez, classez, entretenez et valorisez les collections • Assurez la médiation entre les collections et les publics | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Animateur Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2855 |
| Intitulé du poste: Ludothécaire Sous l'autorité de la responsable de l'unité ludothèque de la Médiathèque-ludothèque vous participez aux différentes actions et animations de la ludothèque. Vous assurez au sein de la ludothèque, une mission de médiation, de formation, de loisirs ainsi que la médiation entre les collections et les publics. Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires vous aurez plus particulièrement en charge de développer des projets et actions en direction des publics périscolaires et scolaires, de veiller à leur mise en cohérence et à leur suivi. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de création graphique | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2856 |
| Intitulé du poste: Webmaster / graphiste multimédia Développement, animation et gestion techniques du site internet et intranet, en étroite collaboration avec la chargée de communication internet/web et le service informatique Développement des autres projets web et du BRY numérique Participer à l'évolution et au développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication en transversalité avec le service informatique | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Attaché | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2857 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 des multi accueils et Maison de la Petite Enfance - impulser une réflexion et une dynamique d'équipe - gérer le personnel (contractuel et titulaire) et les stagiaires - organiser et animer des réunions notamment en direction du personnel et des parents - développer les rapports avec les autres services communaux, les membres de la direction générale et l'élu à la petite enfance - participer au recrutement du personnel - participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement - être en lien avec la psychologue, le pédiatre et la puéricultrice - veiller à l'adaptation de l'enfant et s'assurer de son bien être</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BRY-SUR-MARNE | Attaché | Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2858 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice de la médiathèque - gérer l'équipe, impulser des initiatives - conduire les réunions d'équipe, coordonner les activités des différents secteurs - conduire une programmation en harmonie avec l'offre culturelle de la ville - proposer, coordonner des animations en concertation avec l'équipe - assurer la direction administrative de la médiathèque - établir et suivre les marchés d'acquisition - assurer la coordination de l'action culturelle - établir et suivre le budget - déterminer les besoins en personnel</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint tech. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2859 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2860 |
| <p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2861 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien quotidien des locaux.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | TmpNon | 29:00 | CIGPC-2016-02-2862 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'inter classe Réalisation des opérations quotidiennes et périodiques d'entretien des locaux. Encadrer les enfants pendant le temps de l'inter classe.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | TmpNon | 29:00 | CIGPC-2016-02-2863 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'inter classe Réalisation des opérations quotidiennes et périodiques d'entretien des locaux. Encadrer les enfants pendant le temps de l'inter classe.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. | Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2864 |
| <p>Intitulé du poste: responsable de site de restauration Assurer avec son équipe la prestation alimentaire et le plan de nettoyage dans le respect des règles d'hygiène alimentaire Planifier le travail avec les membres de son équipe, veiller au respect des procédures et à la prévention de la santé au travail</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2865 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil Sous l'autorité du Chef du service Etat Civil et des Annexes, l'agent accueille, oriente, renseigne le public. Il instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres et des dossiers d'affaires générales.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2866 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de maintenance 3 Au sein de la Direction des Infrastructures, des Transports et de l'Espace Public et sous l'autorité du Responsable de Régie, l'agent sera chargé de divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics en suivant des directives ou d'après des documents.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2016-02-2867 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien et d'inter classes Réalisation des opérations quotidiennes et périodiques d'entretien des locaux. Encadrer les enfants pendant le temps de l'inter classe</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2016-02-2868 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien et d'inter classes Réalisation des opérations quotidiennes et périodiques d'entretien des locaux. Encadrer les enfants pendant le temps de l'inter classe</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2869 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de maintenance 1 Au sein de la Direction des Infrastructures, des Transports et de l'Espace Public et sous l'autorité du Responsable de Régie, l'agent sera chargé de divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics en suivant des directives ou d'après des documents.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2870 |
| <p>Intitulé du poste: Cantonnier Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, l'agent réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2871 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 de maintenance 2 Au sein de la Direction des Infrastructures, des Transports et de l'Espace Public et sous l'autorité du Responsable de Régie, l'agent sera chargé de divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics en suivant des directives ou d'après des documents.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Puér. cl. normale Puér. hors classe | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2872 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice de structure d'accueil de jeunes enfants Sous l'autorité de la chef du service Petite Enfance, au sein de la direction des politiques éducatives vous devez assurer la direction d'une structure collective. En collaboration avec une équipe pluridisciplinaire, vous participez à la définition, à la mise en œuvre et à la coordination du projet d'établissement. Vous assurerez : - L'encadrement et l'animation d'une équipe diplômée - L'orientation de la relation aux familles - La gestion administrative et budgétaire de l'équipement - Le développement et l'animation des partenariats.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Ingénieur principal | Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2873 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur des Infrastructures et du Cadre de vie Dirige et anime une équipe pluridisciplinaire, chargé de concevoir et de conduire la politique de développement des infrastructures urbaines de la collectivité et du cadre de vie des Campinois.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Technicien | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2874 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'étude et maintenance des bâtiments Sous la responsabilité du responsable du Pôle Travaux du Service Maintenance et Sécurité des Bâtiments (SMSB), le chargé d'étude et maintenance des bâtiments assure la maintenance et l'adaptation des bâtiments communaux aux besoins des usagers, par des études et des travaux qu'il conduit soit en régie soit par le recours aux entreprises.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. | Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2875 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de gestion locative et financière L'agent de gestion locative et financière assure tous les actes courants de la gestion locative de la mise en place du bail à la sortie des lieux. Il collabore à la préparation du budget, applique les procédures budgétaires et comptables.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2876 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Attaché Attaché principal | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2877 |
| Intitulé du poste: Directeur Pôle Famille Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le Directeur du Pôle Famille assure la direction des services Enfance et Education en cohérence avec les orientations du Maire-Adjoint chargé du secteur et les engagements passés avec les partenaires institutionnels. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Animateur Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2878 |
| Intitulé du poste: Mediateur numérique- AP Missions ? Concevoir et mettre en œuvre des animations autour de la culture numérique (rencontres/échanges/débats, ateliers) ? Impulser une dynamique de réseau des acteurs numériques sur la ville ? Participer à la conception et la mise en œuvre de temps forts sur le numérique (Rencontre Internet solidaire, etc.) ? Participer à la conception et la mise en œuvre du plan de développement stratégique numérique éducatif ? Impulser des projets numériques pilotes, qui pourront être déployés par la suite sur d'autres structures du territoire ? Créer et animer une communauté autour de la cultur | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2879 |
| Intitulé du poste: Secrétaire en charge de la prévention de la délinquance et du suivi des procédures Sous l'autorité du responsable de service, il ou elle assiste le responsable du Service Politique de la ville ainsi que la chargée de prévention de l.a délinquance | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2880 |
| Intitulé du poste: Secrétaire en charge de la prévention de la délinquance et suivi des procédures Sous l'autorité du responsables de service, il ou elle assiste le responsable du service politique de la ville. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2881 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien projet eau / assainissement (h/f) Rédaction des cahiers des charges des études préalables, des études maîtrise d'œuvre. Suivi des études préalables et des études de maîtrise d'œuvre</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2882 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien - AP Missions Sous l'autorité de la directrice de la crèche, il (elle) sera chargé(e) : -de l'entretien des locaux et de la réception des repas en liaison froide -de participer ponctuellement à l'accueil des familles, des enfants et plus généralement à la vie de la crèche</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2883 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Exploitation - Assurer la gestion et le suivi des prestations de collecte et de la déchèterie</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Attaché Attaché principal | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2884 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable des études Sous l'autorité du Responsable du service de contrôle de gestion II/ elle réalisera les études de coût, rétrospectives/prospectives demandées par l'administration et/ou les élu-e-s, analysera les résultats de ces études et les restituera en une information opérationnelle et stratégique d'aide à la décision. Activités: Inventorier, identifier et localiser les données nécessaires à la réalisation des études. Sélectionner et collecter les informations et les données recueillies auprès des services, de la comptabilité analytique et/ou des logiciels métier, définir et formaliser les méthodes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2885 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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'entretien, d'accueil et de surveillance Mission principale: Sous la responsabilité des chefs d'équipe, il/ elle assurera l'entretien des équipements sportifs, l'accueil et la surveillance des publics. Activités: Assurer l'entretien journalier de l'installation piscine et espace forme ou de la patinoire suivant la procédure de nettoyage Accueillir le public, veiller à la régularité des entrées et assurer la sécurité des usagers Assurer la surveillance de l'équipement et des usagers</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2886 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien, d'accueil et de surveillance Mission principale: Sous la responsabilité des chefs d'équipe, il/ elle assurera l'entretien des équipements sportifs, l'accueil et la surveillance des publics. Activités: Assurer l'entretien journalier de l'installation piscine et espace forme ou de la patinoire suivant la procédure de nettoyage Accueillir le public, veiller à la régularité des entrées et assurer la sécurité des usagers Assurer la surveillance de l'équipement et des usagers</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint tech. 1e cl. Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2887 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'accueil Mission principale: Sous l'autorité du Responsable du service des Installations sportives, il/elle assurera les travaux d'entretien et de première maintenance ainsi que la surveillance des équipements et des usagers. Activités: - Accueil et renseignement des usagers - Réalisation de travaux de première maintenance - Contrôle des installations et entretien des équipements, matériels, sanitaires, vestiaires/sites sportifs - Surveillance de la sécurité des usagers et des installations - Installation et stockage des équipements et du matériel - Entretien des terrains de sports et des salle</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2888 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'accueil Mission principale: Sous l'autorité du Responsable du service des Installations sportives, il/elle assurera les travaux d'entretien et de première maintenance ainsi que la surveillance des équipements et des usagers. Activités: - Accueil et renseignement des usagers - Réalisation de travaux de première maintenance - Contrôle des installations et entretien des équipements, matériels, sanitaires, vestiaires/sites sportifs - Surveillance de la sécurité des usagers et des installations - Installation et stockage des équipements et du matériel - Entretien des terrains de sports et des salle</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Adjoint tech. 1e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2889 |
| <p>Intitulé du poste: PT - Jardinier • Participation active aux travaux de l'équipe • Tonte et ramassage des coupes • Ramassage des papiers et objets divers sur espaces verts et voiries immédiates • Ramassage de feuilles • Utilisation d'engins à moteur o Débroussailleuse o Souffleurs o Moto bineuse o Taille-haies • Bêchage, binage, taille, entretien des massifs • Taille de haies et d'arbustes • Traitements phytosanitaires, épandage de désherbants • Plantation de végétaux et soin aux arbres • Elagages à faibles hauteurs • Plantations, arrosage, entretien des massifs floraux • Travaux divers et occasionnels • Salage hivernal</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 JOINVILLE-LE-PONT | Asst conservation | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2890 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF DE CABINET - SBL Suivi et traitement de courriers signalés, Prise en charge des demandes des administrés (accueil RDV, interventions, suivi...) Gestion des représentations du Maire (agenda, fonds de dossiers,) Rédaction de notes d'argumentaires sur des dossiers spécifiques Accueillir, informer le public Encadrement de 2 assistantes administratives</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de JOINVILLE-LE-PONT | Adjoint tech. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2891 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent tous corps de métiers - SBL Utiliser les machines outils de la menuiserie pour la conception et la réalisation d'ouvrages en menuiserie bois (apprentis, coffrage, placard), Assurer l'entretien tous corps d'état des bâtiments (électricité, plomberie, peinture) et mise en sécurité des installations, Participer à l'installation des différentes manifestations municipales</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 27:00 | CIGPC-2016-02-2892 |
| <p>Intitulé du poste: MEDECIN GENERALISTE SPECIALISE EN GYNECOLOGIE Vous serez en charge d'assurer des consultations, de contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient, participer aux actions de prévention auprès des différents publics, participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet santé, en matière de gynécologie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2893 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DE CORRESPONDANCE Il aide les services à garantir aux citoyens une réponse qui corresponde à leurs attentes dans des délais maîtrisés.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | 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-2016-02-2894 |
| <p>Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles agent spécialisé des écoles maternelles</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 MAISONS-ALFORT | A.S.E.M. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2895 |
| Intitulé du poste: agent des écoles maternelles agent des écoles maternelles | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2896 |
| Intitulé du poste: adjoint au directeur de la communication adjoint au directeur de la communication et des relations publiques | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint tech. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2897 |
| Intitulé du poste: agent de surveillance de la voie publique - Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance, - Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint adm. 2e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2898 |
| Intitulé du poste: adjoint administratif de 2 classe Agent administratif au service des affaires general | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Attaché | Affaires juridiques Gestionnaire des assurances | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2899 |
| Intitulé du poste: gestionnaire aff juridique gestion aff juridique | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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-MANDÉ | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2900 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueille et accompagne l'enfant dans son quotidien au sein de la structure en lien avec sa famille - Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2901 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueille et accompagne l'enfant dans son quotidien au sein de la structure en lien avec sa famille - Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2902 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueille et accompagne l'enfant dans son quotidien au sein de la structure en lien avec sa famille - Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Auxiliaire puér. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2903 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueille et accompagne l'enfant dans son quotidien au sein de la structure en lien avec sa famille - Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2904 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Educateur de jeunes enfants - Met en œuvre le projet pédagogique de la structure et coordonne les projets d'activités qui en découlent - Assure un relais entre la direction de l'établissement et les équipes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MANDÉ | Educateur jeunes enfants | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2905 |
| Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants - Met en œuvre le projet pédagogique de la structure et coordonne les projets d'activités qui en découlent - Assure un relais entre la direction de l'établissement et les équipes | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2906 |
| Intitulé du poste: Agent de nettoyage - Pour mise en stage Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif princ | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2907 |
| Intitulé du poste: Assistante sociale Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Agent social 1e cl. Agent social 2e cl. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2908 |
| Intitulé du poste: Assistante sociale Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2909 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint adm. 1e cl. Adjoint adm. 2e cl. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2910 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2911 |
| <p>Intitulé du poste: Assiqtante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SUCY-EN-BRIE | Gardien police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2912 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale</p> <p>•Constater par procès-verbal, les infractions aux règles relatives à l'arrêt et au stationnement des véhicules à savoir : ? Constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements interdits des véhicules (Articles L.130-4 et R130-4 du Code de la Route). ? Constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs. ? Constater les contraventions relatives au défaut d'apposition du certificat d'assurance sur le véhicule (Article R211-21-5 du Code des Assurances). ? Participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâti</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SUCY-EN-BRIE | Adjoint tech. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2913 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voie publique - Graffiti</p> <p>Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 THIAIS | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2914 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Marchés Publics et Assurances - Conseiller les services de la ville dans la préparation de leurs marchés publics dans le respect de la réglementation en matière de marchés publics et apporter une aide à la définition des besoins et au choix de la procédure - Rédiger les pièces administratives de DCE - Participer aux procédures de négociations - Valider ou rédiger les rapports d'analyse - Gestion administrative des procédures de MP - Gestion des dossiers d'assurances de la ville - Veille juridique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2915 |
| <p>Intitulé du poste: Journaliste Placé sous la responsabilité du directeur de la communication, vous participerez à l'élaboration et la rédaction du journal mensuel ainsi que des autres supports de communication de la ville. Vous serez amené à prendre des photographies et tourner des vidéos des événements communaux. Vous collaborerez avec une équipe de 10 personnes dont le directeur de la communication.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2916 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur A pour mission la conception, l'organisation et le développement des activités éducatives, culturelles et sociales.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2917 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur A pour mission la conception, l'organisation et le développement des activités éducatives, culturelles et sociales.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2016-02-2918 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: animateur A pour mission la conception, l'organisation et le développement des activités éducatives, culturelles et sociales. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2016-02-2919 |
| Intitulé du poste: animateur A pour mission la conception, l'organisation et le développement des activités éducatives, culturelles et sociales. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2016-02-2920 |
| Intitulé du poste: animateur A pour mission la conception, l'organisation et le développement des activités éducatives, culturelles et sociales. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2921 |
| Intitulé du poste: assistante prévention assistante du chef de service prévention assure la gestion administrative des dossiers handicaps | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2922 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien VPE Chargé de l'hygiène et de l'entretien du village de la petite enfance | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint anim. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2923 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: animateur sportif en boxe animation sportive en boxe en direction des enfants de plus de 6 ans | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2924 |
| Intitulé du poste: cabinier piscine entretien et hygiène des parties communes de la piscine | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2925 |
| Intitulé du poste: gardien des équipements sportifs gardiennage et entretien équipements sportifs | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint tech. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2926 |
| Intitulé du poste: agent d'entretien entretien et hygiène des bâtiments communaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2927 |
| Intitulé du poste: Chef de service des Affaires Réglementaires Encadrement de trois chefs de service: - Etat civil/ funéraire - Affaires juridiques et conseil municipal - Réglementation/ élection Porteur de fonctions centrales auprès des autres directions: - conseil municipal - affaires juridiques - marchés publics Participation à certains groupes de travail | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2928 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Serrurier Serrurier Façonnage, soudage, brasage | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Agent maîtrise | Patrimoine bâti Responsable énergie | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2929 |
| Intitulé du poste: Responsable de l'atelier électricité Responsable de l'atelier électricité Programmation et organisation du travail de l'atelier Préparation des commandes de matériel Contrôle des bons de travaux à l'arrivée et au retour Participation à l'élaboration du bilan d'activité | | | | | | | | |
| 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-2016-02-2930 |
| Intitulé du poste: Menuisier Menuisier | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2931 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoieement manuel ou mécanisé de la voirie publique: Polyvalence sur les engins mécaniques Astreintes neige ou verglas | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2932 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire de dossiers - secteur comptabilité Gestion de divers crédits: - crédits attribués aux écoles élémentaires - crédits attribués aux RASED - crédits du service pour les écoles élémentaires Suivi des commandes, factures, gestion des litiges entre écoles et fournisseurs Animation des réunions de classes d'environnement | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Animateur | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2933 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Directeur de centre de loisirs 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 pédagogique et pro</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Communication Chargée / Chargé de création graphique | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2934 |
| <p>Intitulé du poste: Graphiste-maquettiste Assurance du respect de la charte graphique de la ville et impulsion de son évolution Animation de l'équipe des maquettistes dans les choix graphiques pour les travaux de conception Réalisation des travaux de maquettes et participation aux travaux graphiques Suivi des demandes de travaux aux prestataires graphiques</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2935 |
| <p>Intitulé du poste: Juriste Encadrement et gestion administrative du personnel du pôle administratif Instruction de l'ensemble des tâches administratives et suivi du budget et des commandes Veille juridique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Ingénieur | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2936 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations Suivi d'aménagements d'espaces publics et des réseaux divers dans le cadre des opérations d'urbanisme de la Ville en particulier dans le secteur de l'Opération d'Intérêt National (OIN) - Pilotage des études de voirie, réseaux divers et aménagements des espaces publics - Elaboration et animation des réunions de concertation avec la population</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2937 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable administratif Encadrement et gestion administrative du personnel du pôle administratif Instruction de l'ensemble des tâches administratives et suivi du budget et des commandes Veille juridique</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 | 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- 02-2938 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Garantir la qualité du service public Entretien l'hygiène des locaux et du matériel Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique Assister le personnel d'animation sur le temps extra-scolaire Assurer le temps de restauration Garantir un rôle éducatif et des attitudes éducatives en direction des enfant</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint adm. 2e cl. Adjoint adm. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2939 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de gestion des dossiers Accueil du public Calcul du quotient familial Gestion des inscriptions vacances enfants et maisons familiales Etablissement d'attestations vacances</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 2e cl. Adjoint tech. 1e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2940 |
| <p>Intitulé du poste: Chauffeur filtreur Sous l'autorité du chef de secteur, est chargé de la coordination du personnel, de la surveillance, de la sécurité et du bon fonctionnement de l'équipement Exécution et contrôle de l'exécution des tâches techniques spécialisées, des opérations de manutention et de maintenance des installations, équipements et matériels sportifs Accueil et information du public Application des règlements et alerte sur les risques et les dysfonctionnements Assistance à la mise en oeuvre des activités physiques et sportives Accompagnement du déroulement des pratiques sportives de l'EPS à l'école primair</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- 02-2941 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur (trice) Adjoint (e) de crèche Seconde le directeur dans toutes ses fonctions , soit : 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'attr</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Puér. cl. normale | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2942 |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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: Directeur (trice) adjoint(e) de crèche Seconde le directeur dans toutes ses fonctions 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</p> | | | | | | | | |
| 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-2016-02-2943 |
| <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 d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint adm. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2944 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière et rémunération Gestion des carrières des agents Gestion de la paie Gestion des positions Gestion des départs Gestion des activités diverses - Etablir les dossiers de validation de services à l'issue de la titularisation - Procéder à l'élaboration des attestations diverses et des états de services pour les inscriptions aux concours - Accompagner les agents dans la consultation de leur dossier individuel - Assurer une fonction d'accueil et d'information des agents</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 1e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2945 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des équipements sportifs Accueil du public Entretien des installations sportives</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint tech. 1e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2946 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des équipements sportifs Accueil du public Entretien des installations sportives</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2947 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de direction -secrétariat Tenue d'agendas, carnets d'adresses, tableaux de bord, organisation de réunions, suivi, gestion et rédaction du courrier de direction, tenue et classement-archivage des pièces, dossiers et documentations, gestion des moyens matériels et de communication (locaux, mobilier, outils informatiques, fournitures...) etc.... tout ce qui a trait aux conditions matérielles d'activité de la direction. -Suivi des dossiers et activités -Suivi de la gestion de la direction</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Rédacteur | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | B | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2948 |
| <p>Intitulé du poste: (LN) Adjoint du service des Marchés Publics Rédaction des pièces des marchés qui sont gérés par le service, Ou accompagnement des services pour ceux qui gèrent leurs procédures, en veillant à la cohérence de ces procédures à l'échelle de la ville, Gestion des correspondances liées aux procédures (les courriers négatifs, les notifications,...), Réception des pièces liées aux marchés (vérification des données,...), Pré-analyse des candidatures et rapport concerné, laissant l'analyse des offres au service opérationnel, Gestion des documents à transmettre au contrôle de légalité (rapports, envois,</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du KREMLIN-BICÊTRE | Adjoint tech. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2949 |
| <p>Intitulé du poste: (KK) Entretien et surveillance des équipements sportifs •Assurer l'accueil des usagers : les orienter, les informer des consignes à respecter quant à l'utilisation des équipements sportifs et au planning d'occupation, •Effectuer l'entretien des lieux communs extérieur et intérieur, •Effectuer l'entretien des terrains de sports et des salles spécifiques et/ou polyvalentes, •Procéder au contrôle des installations et à l'entretien des équipements et matériels sportifs, •Effectuer l'installation et le rangement des équipements et du matériel, •Assurer la surveillance des équipements, veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité et</p> | | | | | | | | |
| 94 | Syndicat interdépartemental parc des sports de Choisy-le-Roi | Attaché principal | Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines | A | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016- 02-2950 |
| <p>Intitulé du poste: responsable des ressources humaines Responsable du service des Ressources Humaines : -Participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique des Ressources Humaines (GPEC, plan de recrutement, mobilité, évaluations professionnelles, communication interne, bilan social, suivi des relations avec les instances paritaires) -Conseille la Direction en matière d'organisation et de gestion des Ressources Humaines -Contrôle la gestion administrative et statutaire : déroulement de la paie et des carrières, respect de la réglementation sociale et statutaire ; veille juridique -Elabore et suit le budget de la masse salariale</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2016-74 du 24/02/2016 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 | Syndicat interdépartemental parc des sports de Choisy-le-Roi | Adjoint tech. 1e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2951 |
| <p>Intitulé du poste: Agent chargé de l'entretien des espaces-verts ainsi que de l'animation au centre d'animation écologique -Accueille et informe le public -Organise et participe aux activités d'animation (jardinage, apiculture...) -Effectue l'entretien des espaces-verts dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Syndicat interdépartemental parc des sports de Choisy-le-Roi | Adjoint adm. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Autres motifs | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2952 |
| <p>Intitulé du poste: Agent chargé de la gestion comptable -Assure le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes -Assure la relation avec les fournisseurs et les services utilisateurs -Remplace l'agent chargé de la gestion administrative du personnel pendant son absence</p> | | | | | | | | |
| 94 | Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2953 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projet études et développement des systèmes d'information Elaboration de la stratégie de communication entre la collectivité et ses adhérents. Mettre en oeuvre les outils nécessaires (newsletter, blog, site...).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Territoire 11 (T11) | Adjoint tech. 1e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2016-02-2954 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de Conservatoire Le gardien de conservatoire est chargé d'assurer l'accueil et de faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement sous l'autorité du Directeur du conservatoire: - Assurer des fonctions d'accueil - Avant et après les prises de fonction de l'agent d'accueil du conservatoire - Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |