

Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-382
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjt service Rivière/Usines Métrologie Innovante DI 008</p> <p>La Direction de l'Innovation (DI) assure le maintien d'une activité de recherche appliquée en phase avec les enjeux industriels et environnementaux actuels et à venir du SIAAP. L'objectif est de maintenir l'adéquation entre l'activité d'et les besoins du SIAAP, en termes de gestion du patrimoine industriel, de maîtrise et d'optimisation de l'exploitation du système d'assainissement et de préparation des évolutions techniques et réglementaires.</p> <p>Dans ce contexte, la DI assure une double mission : (1) Coordination de la programmation scientifique du SIAAP et (2) Apport d'une expertise sur un périmètre allant de l'exploitation des systèmes de transport et traitement à l'impact environnemental des activités du SIAAP. Le service Rivière-Usine Métrologie Innovante est en charge du développement et de l' des outils métrologiques experts. Ses missions principales sont : (1) Développer les méthodes de mesure ou de caractérisation des matrices (effluents STEP / biosolides / gaz / eau surface) nécessaires pour répondre aux problématiques SIAAP ; notamment à travers le développement de trois plateformes techniques : caractérisation biologique, caractérisation physico-chimique et mesures innovantes, (2) Appliquer les outils experts dans le cadre d'études ou d'assistances opérationnelles, (3) Assurer la construction d'outils métrologiques innovants, via la participation aux programmes de recherche, (4) Assurer la gestion et le développement du réseau de suivi de la qualité de la Seine (réseau MeSeine). Le responsable adjoint du service Rivière-Usine Métrologie Innovante assiste le responsable de service pour décliner les orientations définies par la direction. Le responsable adjoint assiste le responsable de service pour garantir : - La qualité scientifique et technique des études et projets menés dans le service. - Le maintien du niveau d'expertise et de compétence dans les équipes pour les périmètres techniques couverts par le service. - L'utilisation, la valorisation et la capitalisation des savoir-faire et des connaissances scientifiques et techniques du service et en particulier la production des documents cadres et réglementaires du réseau de mesure MeSeine. - La déclinaison de la politique HQSE définie par la direction. A ce titre, il sera spécifiquement en charge : - Du réseau de suivi de la qualité de la Seine (réseau MeSeine) et de son utilisation pour répondre aux enjeux opérationnels et exigences réglementaires. Dans ce cadre, il interviendra à toutes les étapes du processus, depuis les actions de terrain jusqu'à la rédaction des documents de synthèse. Il participera : - A la réalisation des projets / études techniques - Définition et suivi des tâches. - Gestion des relations avec les différents intervenants techniques internes ou externes. - Rédaction des documents techniques (notes, rapports, articles de synthèse techniques de niveau national et international). - Au portage et le suivi de la programmation scientifique de la direction, pour les périmètres scientifiques couverts par le service (MeSeine Innovation). En l'absence du chef de service, il assurera : - L'encadrement des ressources humaines du service. - L'engagement et le suivi comptable des dépenses liées à son service. - Le respect des règles de sécurité en vigueur.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-383

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjt service Rivière/Usines Métrologie Innovante</p> <p>La Direction de l'Innovation (DI) assure le maintien d'une activité de recherche appliquée en phase avec les enjeux industriels et environnementaux actuels et à venir du SIAAP. L'objectif est de maintenir l'adéquation entre l'activité d'et les besoins du SIAAP, en termes de gestion du patrimoine industriel, de maîtrise et d'optimisation de l'exploitation du système d'assainissement et de préparation des évolutions techniques et réglementaires.</p> <p>Dans ce contexte, la DI assure une double mission : (1) Coordination de la programmation scientifique du SIAAP et (2) Apport d'une expertise sur un périmètre allant de l'exploitation des systèmes de transport et traitement à l'impact environnemental des activités du SIAAP. Le service Rivière-Usine Métrologie Innovante est en charge du développement et de l' des outils métrologiques experts. Ses missions principales sont : (1) Développer les méthodes de mesure ou de caractérisation des matrices (effluents STEP / biosolides / gaz / eau surface) nécessaires pour répondre aux problématiques SIAAP ; notamment à travers le développement de trois plateformes techniques : caractérisation biologique, caractérisation physico-chimique et mesures innovantes, (2) Appliquer les outils experts dans le cadre d'études ou d'assistances opérationnelles, (3) Assurer la construction d'outils métrologiques innovants, via la participation aux programmes de recherche, (4) Assurer la gestion et le développement du réseau de suivi de la qualité de la Seine (réseau MeSeine). Le responsable adjoint du service Rivière-Usine Métrologie Innovante assiste le responsable de service pour décliner les orientations définies par la direction. Le responsable adjoint assiste le responsable de service pour garantir : - La qualité scientifique et technique des études et projets menés dans le service. - Le maintien du niveau d'expertise et de compétence dans les équipes pour les périmètres techniques couverts par le service. - L'utilisation, la valorisation et la capitalisation des savoir-faire et des connaissances scientifiques et techniques du service et en particulier la production des documents cadres et réglementaires du réseau de mesure MeSeine. - La déclinaison de la politique HQSE définie par la direction. A ce titre, il sera spécifiquement en charge : - Du réseau de suivi de la qualité de la Seine (réseau MeSeine) et de son utilisation pour répondre aux enjeux opérationnels et exigences réglementaires. Dans ce cadre, il interviendra à toutes les étapes du processus, depuis les actions de terrain jusqu'à la rédaction des documents de synthèse. Il participera : - A la réalisation des projets / études techniques - Définition et suivi des tâches. - Gestion des relations avec les différents intervenants techniques internes ou externes. - Rédaction des documents techniques (notes, rapports, articles de synthèse techniques de niveau national et international). - Au portage et le suivi de la programmation scientifique de la direction, pour les périmètres scientifiques couverts par le service (MeSeine Innovation). En l'absence du chef de service, il assurera : - L'encadrement des ressources humaines du service. - L'engagement et le suivi comptable des dépenses liées à son service. - Le respect des règles de sécurité en vigueur.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-384

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur chargé des équipes de roulement - SEC 025</p> <p>1 - Gérer au quotidien le personnel des équipes de roulement du service d'exploitation Vérifier au quotidien et sur le terrain la bonne conduite du process de traite de l'usine Participer aux retours d'expérience de l'exploitation Gérer en temps réels les incidents pouvant intervenir sur l'usine Etre en relation étroite avec le coordinateur exploitation pour l'établissement du planning et la répartition des congés et/ou tout problème inhérent au planning Remplacer le coordinateur exploitation et le responsable de secteur chargé des équipes de jour si ces derniers sont absents Informer les équipes de roulement des objectifs d'exploitation définis par la hiérarchie Réaliser des rondes de surveillance et d'observation des ouvrages afin de compléter les informations que lui transmettent les équipes de roulement Confirmer ou infirmer les anomalies constatées par les équipes de roulement lors de leur service Participer aux différentes réunions d'exploitation (point du matin à 8 h, consignes à 15 h 30, avec le process et de coordination avec les autres services, notamment la planification des opérations) Participer aux consignes proposées par les responsables de zone process avec le chef de quart et le responsable de secteur chargé des équipes de jour Conduire les analyses des dysfonctionnements tant techniques que de management afin d'assurer le retour d'expérience et participer aux actions correctives et de progrès Porter les améliorations techniques identifiées par les chefs de quart lors des opérations importantes de maintenance 2 - Veiller à maintenir une cohésion dans les équipes et entre les équipes Faire appliquer au quotidien les différentes procédures aux agents du roulement Suivre au quotidien les activités des personnels des équipes de roulement Etre à l'écoute des agents par une présence forte sur le terrain à savoir la salle de commande mais aussi en participant avec les agents aux rondes, à des manoeuvres Effectuer l'entretien annuel et l'évaluation des personnels dont il est le supérieur hiérarchique Organiser le travail des agents en JA, en lien avec le plan de maintenance de 1er niveau Contrôler au quotidien et sur le terrain la bonne exécution des consignes auprès des agents de maîtrise et techniciens postés 3 - Activités liées à la Qualité : Participer à la conception et à l'évolution du système qualité Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du site Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité de ses équipes Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Veiller au respect des bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1 ou son adjoint toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter et faire respecter la politique environnementale du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-385

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur chargé des équipes de roulement</p> <p>1 - Gérer au quotidien le personnel des équipes de roulement du service d'exploitation Vérifier au quotidien et sur le terrain la bonne conduite du process de traite de l'usine Participer aux retours d'expérience de l'exploitation Gérer en temps réels les incidents pouvant intervenir sur l'usine Etre en relation étroite avec le coordinateur exploitation pour l'établissement du planning et la répartition des congés et/ou tout problème inhérent au planning Remplacer le coordinateur exploitation et le responsable de secteur chargé des équipes de jour si ces derniers sont absents Informer les équipes de roulement des objectifs d'exploitation définis par la hiérarchie Réaliser des rondes de surveillance et d'observation des ouvrages afin de compléter les informations que lui transmettent les équipes de roulement Confirmer ou infirmer les anomalies constatées par les équipes de roulement lors de leur service Participer aux différentes réunions d'exploitation (point du matin à 8 h, consignes à 15 h 30, avec le process et de coordination avec les autres services, notamment la planification des opérations) Participer aux consignes proposées par les responsables de zone process avec le chef de quart et le responsable de secteur chargé des équipes de jour Conduire les analyses des dysfonctionnements tant techniques que de management afin d'assurer le retour d'expérience et participer aux actions correctives et de progrès Porter les améliorations techniques identifiées par les chefs de quart lors des opérations importantes de maintenance 2 - Veiller à maintenir une cohésion dans les équipes et entre les équipes Faire appliquer au quotidien les différentes procédures aux agents du roulement Suivre au quotidien les activités des personnels des équipes de roulement Etre à l'écoute des agents par une présence forte sur le terrain à savoir la salle de commande mais aussi en participant avec les agents aux rondes, à des manoeuvres Effectuer l'entretien annuel et l'évaluation des personnels dont il est le supérieur hiérarchique Organiser le travail des agents en JA, en lien avec le plan de maintenance de 1er niveau Contrôler au quotidien et sur le terrain la bonne exécution des consignes auprès des agents de maîtrise et techniciens postés 3 - Activités liées à la Qualité : Participer à la conception et à l'évolution du système qualité Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du site Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité de ses équipes Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Veiller au respect des bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1 ou son adjoint toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter et faire respecter la politique environnementale du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-386

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur chargé des équipes de roulement</p> <p>1 - Gérer au quotidien le personnel des équipes de roulement du service d'exploitation Vérifier au quotidien et sur le terrain la bonne conduite du process de traite de l'usine Participer aux retours d'expérience de l'exploitation Gérer en temps réels les incidents pouvant intervenir sur l'usine Etre en relation étroite avec le coordinateur exploitation pour l'établissement du planning et la répartition des congés et/ou tout problème inhérent au planning Remplacer le coordinateur exploitation et le responsable de secteur chargé des équipes de jour si ces derniers sont absents Informer les équipes de roulement des objectifs d'exploitation définis par la hiérarchie Réaliser des rondes de surveillance et d'observation des ouvrages afin de compléter les informations que lui transmettent les équipes de roulement Confirmer ou infirmer les anomalies constatées par les équipes de roulement lors de leur service Participer aux différentes réunions d'exploitation (point du matin à 8 h, consignés à 15 h 30, avec le process et de coordination avec les autres services, notamment la planification des opérations) Participer aux consignes proposées par les responsables de zone process avec le chef de quart et le responsable de secteur chargé des équipes de jour Conduire les analyses des dysfonctionnements tant techniques que de management afin d'assurer le retour d'expérience et participer aux actions correctives et de progrès Porter les améliorations techniques identifiées par les chefs de quart lors des opérations importantes de maintenance 2 - Veiller à maintenir une cohésion dans les équipes et entre les équipes Faire appliquer au quotidien les différentes procédures aux agents du roulement Suivre au quotidien les activités des personnels des équipes de roulement Etre à l'écoute des agents par une présence forte sur le terrain à savoir la salle de commande mais aussi en participant avec les agents aux rondes, à des manoeuvres Effectuer l'entretien annuel et l'évaluation des personnels dont il est le supérieur hiérarchique Organiser le travail des agents en JA, en lien avec le plan de maintenance de 1er niveau Contrôler au quotidien et sur le terrain la bonne exécution des consignes auprès des agents de maîtrise et techniciens postés 3 - Activités liées à la Qualité : Participer à la conception et à l'évolution du système qualité Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du site Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité de ses équipes Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Veiller au respect des bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1 ou son adjoint toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter et faire respecter la politique environnementale du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-387

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier(e) du travail (DRH 037)</p> <p>Au sein du service médical (réparti sur 3 sites), en qualité d'infirmier(e) du travail au sein d'un établissement industriel, en collaboration avec le médecin du travail et en relation avec les autres acteurs de la santé au travail, l'infirmier(e) du travail agit pour les directions relevant du pôle est en matière de prévention tant individuelle que collective A ce titre, en collaboration avec le médecin du travail : - Assurer la gestion des visites médicales des agents (planification et convocations des agents aux visites, traitement informatique des dossiers, examens complémentaires, vaccinations, bilans sanguins ...) en lien avec l'équipe du service inter-entreprises. - Prodiger les premiers soins et assurer les urgences avec tenue du registre infirmerie et inscription informatique. - Réaliser des entretiens infirmiers sous la direction du médecin : planification, réalisation, traitement des données, suivi, transmission au médecin, - Assurer le suivi des préconisations du médecin du travail en cas de restrictions d'aptitude - Participer aux différentes réunions sur les thèmes de l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. - Analyser les postes de travail avec ou sans le Médecin, rédiger les rapports d'analyse avec des propositions d'amélioration des situations existantes en coordination avec le médecin. - Développer des actions de prévention ciblées sur le terrain. Préparer et participer à des campagnes d'informations. - Assurer la gestion et l'organisation de l'infirmerie : gestion de la pharmacie, de la salle de soins, gestion des registres , gestion des commandes (pharmacie, vaccins, trousse de premiers secours, matériels,...et le suivi de la maintenance et de la révision des appareils avec participation à la rédaction des marchés. - Participer à l'élaboration du rapport annuel et produire des éléments statistiques sur le fonctionnement du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Clamart	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-388
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif du service de maintien à domicile CCAS POLE SENIOR								
92	CCAS de Clamart	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-389
<b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance En crèche								
92	CCAS de Colombes	Attaché	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-390
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au Responsable Accueillir physiquement ou téléphoniquement et écouter les demandes de tous les publics. - S'adapter en fonction des différents interlocuteurs. - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques. - Gérer les éventuelles situations de tension ou de crise et réagir avec pertinence dans les situations d'urgence.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-391
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien maintenance réglementaire Assurer la maintenance préventives et corrective sur l'ensemble du patrimoine Collaborer au pilotage opérationnel des actions de contrôle et de diagnostics avec le référent du marché et le technicien en charge des vérifications périodiques Conseiller, assister les entités de la Direction des bâtiments								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-392

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de groupe								
Animer, encadrer les 8 agents de l'Unité sureté Assurer la rédaction et les modifications des plannings, la validation des congés et le contrôle des heures effectuées Assurer l'intérim du responsable d'Unité								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-393
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC H/F MC								
Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, Relation au public et Appui, vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-394
<b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL								
Dans le cadre de la politique d'action médico-sociale du département, au sein de l'Unité Evaluation du SST, l'agent est chargé de repérer les situations de vulnérabilité et conduire les évaluations sociales, socio-éducatives et médico-sociales des situations.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-395
<b>Intitulé du poste:</b> Cadre référent protection de l'enfance évaluation								
Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'unité évaluation, le cadre référent évaluation accompagne, analyse, conseille et suit la mise en oeuvre des activités et des procédures liées au champ de la protection de l'enfance, notamment les informations préoccupantes.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-396
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable technique du stade Yves du Manoir								
Gestion technique des terrains de sport et des abords Suivi budgétaire des crédits alloués au stade Suivi des relations avec la Direction des Actions Sportives								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Professeur ens. art. hors cl. Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Autre radiation des cadres	TmpNon	02:30	CIGPC-2021-09-397



**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de formation musicale en charge de l'enseignement de la formation musicale								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Autre radiation des cadres	TmpNon	11:00	CIGPC-2021- 09-398
<b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateur danse Accompagner les élèves du conservatoire dans la discipline.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-399
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication externe / institutionnelle (LA/NC) Rédaction de contenus; conception de supports de communication; Gestion et organisations d'événements; relations avec les partenaires du service.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-400
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication externe / Institutionnel (LA/NC) Rédaction de contenus; conception de supports de communication; Gestion et organisations d'événements; relations avec les partenaires du service.								
92	Mairie d'ANTONY	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-401
<b>Intitulé du poste:</b> DGA Service Généraux, Conseil Municipal, Courrier Le Directeur Général des Services en charge des services généraux assure le bon fonctionnement des services et la bonne organisation du Conseil Municipal. Il dirige et contrôle la légalité des actes administratifs de la Mairie.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-402
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant administratif CNI/Passeport/Affaires générales (h/f)</p> <p>Principales activités : • Accueil des administrés et identification de leur demande. • Traitement des dossiers CNI/passeports : dépôts de dossier, traitement des rejets • Affaires générales : inscription liste électorale, recensement militaire, légalisation de signature, certification (vie maritale, hébergement, bonnes mœurs, concubinage...), attestation de domicile.... • Délivrance aux administrés des documents officiels après traitement : CNI, passeports, ATA, légalisations, certificats, sortie de territoire • Délivrance carte améthyste</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	DGS communes 80/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-403
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général des Services</p> <p>Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-404
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication interne</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication et des événements. Développer la création et la qualité de la cohérence des formes et des contenus de la communication en vue de promouvoir l'image de la collectivité en interne et/ou à destination des usagers.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-405

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> REGISSEUR TECHNIQUE ET LOGISTIQUE - H/F</p> <p>Sans que cette liste soit exhaustive, vous aurez les missions suivantes : • Gérer la conduite logistique des manifestations en liaison avec les services de la Direction, les services municipaux et les associations de la Ville, • Assurer l'interface et la coordination techniques avec les organisateurs internes et externes : conseil, suivi des montages, mise à disposition des équipements, contrôle et validation de leur utilisation, • Assurer un suivi de relations avec les organisateurs, les associations et un accueil des usagers • Prendre en charge la préparation technique et l'organisation logistique des réunions de quartiers, des Conseils municipaux, des cérémonies commémoratives et de tous les événements demandant une installation technique particulière à l'intérieur des espaces ou en extérieur. • Assurer la surveillance et la sécurité par la mise en place de tous les moyens de sécurité requis, dans les locaux, de jour comme de nuit, le WE et en semaine. • Mettre en œuvre un accueil qualitatif et sur-mesure des usagers (visiteurs, invités, locataires, prestataires, ...) • Assurer la propreté des espaces intérieurs et extérieurs ainsi que la maintenance du site • Travailler en lien avec le service gestion des salles : mettre en place les événements programmés, rendre compte de l'action sur site, effectuer des tâches administratives de suivi de dossiers • Soutenir les équipes sur le théâtre de l'Agoreine et l'espace des Colonnes en lien avec les autres régisseurs et le service CUEV, la médiathèque, ainsi que sur tous les sites sur lesquels la Direction est amenée à organiser des événements • Assurer des missions SSIAP</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-406
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-407
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-408

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-409
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice de l'action culturelle</p> <p>Garantir la mise en œuvre de la politique publique en matière culturelle et fédérer les différentes actions culturelles portées par l'ensemble des acteurs de la ville. Manager et piloter les services municipaux œuvrant dans le secteur de l'activité culturelle et être garant de la bonne réalisation budgétaire des actions de la direction.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-410
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Santé</p> <p>Le Gestionnaire santé assure le suivi médical, dans le champ de compétences défini, de l'ensemble du personnel de la ville et du C.C.A.S., dans le respect de la réglementation du statut de la fonction publique territoriale et de politique de prévention et qualité de vie au travail. Il a également pour mission d'accompagner les agents dans la gestion de leur situation en terme de suivi, de conseil et de développement d'un lien social adapté.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-411
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière</p> <p>Directrice adjointe à la crèche la flûte enchantée</p>								
92	Mairie de CLAMART	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-412
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice</p> <p>En crèche</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-413
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture En crèche								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-414
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture En crèche								
92	Mairie de CLAMART	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-415
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture En crèche								
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-416
<b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants En crèche								
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-417
<b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants En crèche								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-418
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER</p> <p>Missions : assurer - en lien étroit avec la responsable de service et l'équipe des placiers régisseurs suppléants - le fonctionnement administratif et comptable des marchés forains ; Activités principales : * fonctions de gestion de la régie et suivi budgétaire: - fonction de régisseur principal sur les 4 marchés de la ville (liens directs avec la recette municipale). Utilisation du logiciel de gestion GEODP. - mise en place des titres de recettes - comptabilité, tenue des indicateurs de gestion des marchés en vue de la rédaction du rapport d'activité et de l'élaboration du budget prévisionnel - saisie des bons de commandes sur CIVILNET FINANCES - suivi des commandes (relations inter-services, contacts/relances fournisseurs) - suivi de la consommation des crédits - participation aux autres activités mises en oeuvre par le service commerce et marchés forains.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-419
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion / Assistante de direction</p> <p>Activités principales : - Participation à la préparation budgétaire de la direction et la Prestcom, en lien avec le directeur. - Suivi de l'exécution du budget de la direction et de la Prestcom(engagements, suivi des dépenses et des recettes sur les sections Fonctionnement et Investissement, virements de crédits...) . - Rôle d'alerte auprès du directeur et des responsables de service sur l'exécution budgétaire. - Réalisation de bilans réguliers sur l'état des crédits disponibles par direction/service. - Réalisation de tableau de suivi budgétaire pour les chefs de service. - Suivi des cartes de visite pour les services. - Gestion administrative de la direction : accueil téléphonique et physique, réception et gestion des courriers/courriels Netcourrier, suivi des congés, rédaction de notes, de compte-rendus de réunion, gestion du stock de fournitures, organisation de réunions, classement des dossiers, réservation de la salle de la COMM. - Aide au directeur dans l'organisation de son activité : gestion de son agenda, prise de rendez-vous, suivi de ses courriels, prise ou rédaction de certains courriers. - Suivi de certains dossiers pour le compte et sous contrôle du directeur. - GEDélib: saisie de délibérations Activités secondaires : - Participation à la préparation budgétaire et suivi de l'exécution du budget du Cabinet du Maire - Demande des services sur l'état de leur budget, envoi de documentations. - Aide à la préparation des marchés publics, en lien avec le directeur, l'assistante de direction, le service des marchés publics et le responsable de service concerné s'il y a lieu. - Participation au traitement, à la transmission et au suivi des vacations en lien avec l'assistante de direction. - Suivi des marchés publics: rédaction des cahiers des charges en lien avec la direction; réalisation et envoi de lettres de reconduction; - Recettes CMP et autres: établissement de factures et certificats administratifs - Régie du cabinet du Maire - Suivi des stagiaires (convention de stage, gestion des badges, plannings...)</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-420

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable assurant le mandatement des factures et la gestion des recettes</p> <p>Assurer la réception des factures reçues par CHORUS et par courrier. Vérifier la concordance des factures avec les bons de commande. Vérifier la liquidation des factures. Gestion du mandatement des factures, vérification et classement des pièces comptables.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-421
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil / Administratif</p> <p>Missions principales : - Accueil téléphonique et physique des usagers / bénéficiaires du RSA en fournissant un premier niveau d'information sur des questions très variées (dispositif RSA, chômage et allocations, prestations familiales, retraite...) - Suivi des plannings de l'équipe des conseillers en insertion et des RV pour l'instruction des demandes de RSA - Pointage quotidien des passages (et de leurs motifs) en vue des statistiques mensuelles Missions secondaires : - Tâches variées de secrétariat après avoir suivi une formation sur le logiciel de gestion des parcours des bénéficiaires du RSA permettant l'édition de documents spécifiques (courriers de convocation, édition des CER (contrats d'engagements réciproques) ...) Compétences et aptitudes souhaitées : - Goût pour le travail en équipe et pour la polyvalence (et l'évolution) des missions - Sens aigu des relations humaines : écoute, patience - Ponctualité (l'agent assure l'ouverture du service) - Discrétion, bonne expression orale et bonne expression écrite.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-422
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Missions et compétences : Accueil des enfants et des parents ? Recueil et transmission des informations ? Supervision des agents auprès des enfants ? Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant ? Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage ? Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ? Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants ? Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement ? Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant ? Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel ? Sens de l'organisation et du travail en équipe ? Aptitude physique à travailler auprès des enfants ? Qualités relationnelles ? Règles et consignes de sécurité et d'hygiène Profil : ? Etre titulaire du diplôme d'état d'Auxiliaire de Puériculture ? Expérience auprès de jeunes enfants</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	TmpNon	24:00	CIGPC-2021-09-423

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur de bibliothèque								
animateur de bibliothèque								
92	Mairie de COURBEVOIE	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	13:30	CIGPC-2021-09-424
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin d'établissement d'accueil de jeunes enfants								
- Réaliser les consultations médicales générales ou spécialisées (admission, suivi médical régulier et sortie), - Organiser la prévention médico-sociale, - Collecter les données en épidémiologie, - Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ; évaluer les actions de prévention, - Définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-09-425
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique								
a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-426
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien								
Agent de restauration et d'entretien								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-427
<b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès des enfants								
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								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-428



**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès des enfants 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								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Rédacteur	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-429
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire médicale Assurer des tâches administratives liées à l'activité du CMS - Accueillir, renseigner, orienter les patients du CMS - Identifier et recenser les besoins et attentes des patients et des familles - Assurer les opérations liées à la facturation des consultations, à la prise de rendez-vous sur le logiciel doctolib. - Assurer la télétransmission des feuilles de soins à l'Assurance maladie - Suivre et traiter les rejets de facture Gérer les tâches médico-administratives - Gérer et coordonner l'activité médico-administrative (gestion des agendas, planification de réunions, de formations...) - Mettre en lien les praticiens du centre municipal de santé avec les professionnels médicaux extérieurs (consultations, demande d'hospitalisation, demande d'avis médical ...) - Mettre en lien les praticiens du centre municipal de santé avec les professionnels sociaux extérieurs (Maison départementale du handicap, CCAS, EDAS...) - Saisir les données liées à l'activité médicale Assister le médecin dans la prise en charge du patient - Traiter les courriers, dossiers, documents médicaux (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) - Scanner les résultats d'examens médicaux reçus en papier - Suivre et mettre à jour les dossiers médicaux								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-430
<b>Intitulé du poste:</b> Dentiste il assure la prévention, le diagnostic et le traitement des anomalies et maladies congénitales ou acquises, réelles ou supposées, de la bouche, des dents, des maxillaires et des tissus attenants								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:50	CIGPC-2021-09-431
<b>Intitulé du poste:</b> Dentiste il assure la prévention, le diagnostic et le traitement des anomalies et maladies congénitales ou acquises, réelles ou supposées, de la bouche, des dents, des maxillaires et des tissus attenants								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-432

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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 - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre 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 à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-433
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif et d'accueil</p> <p>Placé sous l'autorité du/de la Responsable du service, l'agent accueille, oriente, renseigne le public sur les demandes de logement social. Il/elle est également en charge du suivi administratif des demandes. Activités du poste Accueil physique et téléphonique et secrétariat - Vérifier que tous les documents nécessaires à la constitution du dossier ont bien été fournis - Authentifier les documents - Saisir à l'écran les données dans le module « demandeurs » - Recueillir l'ensemble des informations en questionnant le candidat - Mettre à jour les données sur PELEHAS et dans le dossier papier, éditer la fiche PELEHAS - Scanner les dossiers des demandeurs pour la DRIHL Dossiers des demandeurs - Analyse de la situation du demandeur et rédaction de notes de synthèses - Préparation et participation aux permanences de l'élue - Préparation et participation à des réunions « points dossiers » avec l'élue - Rédaction de comptes rendus - Réponses aux courriers des demandeurs - Classer les documents dans les dossiers - Contrôler les dossiers : vérifier que les dossiers sont correctement renseignés et complets - Faire des requêtes dans le logiciel métier - Archiver, classer les dossiers</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-434

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif et d'accueil</p> <p>Placé sous l'autorité du/de la Responsable du service, l'agent accueille, oriente, renseigne le public sur les demandes de logement social. Il/elle est également en charge du suivi administratif des demandes. Activités du poste Accueil physique et téléphonique et secrétariat - Vérifier que tous les documents nécessaires à la constitution du dossier ont bien été fournis - Authentifier les documents - Saisir à l'écran les données dans le module « demandeurs » - Recueillir l'ensemble des informations en questionnant le candidat - Mettre à jour les données sur PELEHAS et dans le dossier papier, éditer la fiche PELEHAS - Scanner les dossiers des demandeurs pour la DRIHL Dossiers des demandeurs - Analyse de la situation du demandeur et rédaction de notes de synthèses - Préparation et participation aux permanences de l'élue - Préparation et participation à des réunions « points dossiers » avec l'élue - Rédaction de comptes rendus - Réponses aux courriers des demandeurs - Classer les documents dans les dossiers - Contrôler les dossiers : vérifier que les dossiers sont correctement renseignés et complets - Faire des requêtes dans le logiciel métier - Archiver, classer les dossiers</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-435
<p><b>Intitulé du poste:</b> accueil du très jeune enfant</p> <p>accueil de très jeunes enfants en structure petite enfance</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-436
<p><b>Intitulé du poste:</b> régisseur</p> <p>régisseur</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-437
<p><b>Intitulé du poste:</b> régisseur</p> <p>régisseur</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-438

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> manutentionnaire manutentionnaire								
92	Mairie de MALAKOFF	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-439
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche Assure l'adjonction d'une crèche collective ainsi-que les gardes sanitaires pour l'ensemble des crèches de la ville.								
92	Mairie de MEUDON	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-440
<b>Intitulé du poste:</b> Un ingénieur Au sein de la Direction de l'aménagement urbain et des Affaires juridiques, le service urbanisme et du droit des sols met en œuvre la politique de développement urbain et les projets d'aménagement du territoire. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service, vous travaillez en excellente coordination avec les autres membres de l'équipe.								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-441
<b>Intitulé du poste:</b> Un Chargé d'affaires marchés publics (H/F) Sous l'autorité du responsable des marchés publics, au sein d'une équipe de 4 chargés d'affaires, vous serez chargé de l'élaboration et la sécurisation des procédures de marché public, de la définition des besoins jusqu'à la publication de l'avis d'attribution								
92	Mairie de MEUDON	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-442

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un chef de projet développement territorial (F/H)</p> <p>Située à 9 km au sud-ouest de Paris, la ville de Meudon est particulièrement bien desservie et offre de multiples attraits. Dotée d'un riche patrimoine, notamment culturel et scientifique, et de magnifiques paysages surplombant la Seine et la capitale, la ville bénéficie de la présence de la forêt domaniale sur la moitié de son territoire. Résolument tournée vers l'innovation, le développement économique et l'aménagement durable de son territoire, la commune porte d'ambitieux projets pour nourrir une dynamique entrepreneuriale et offrir à ses habitants un cadre de vie d'exception. Sous l'autorité du directeur général des services, vous piloterez des projets stratégiques de la collectivité en matière de développement économique et de propositions numériques, scientifiques et culturelles. Vous interviendrez également sur des développements structurants autour des questions de ville intelligente, d'enseignement supérieur, d'attractivité territoriale et de relations avec les institutions européennes. A ce titre, vous assurez principalement les activités suivantes : - Conduite de projets en transversalité et en partenariat avec les services municipaux : définir des programmes d'actions, planifier et solliciter les ressources nécessaires (financières, juridiques, techniques, humaines), animer les dispositifs partenariaux - Développement des relations avec les institutions européennes s'agissant en particulier de la mobilisation des fonds et des projets de financements, ainsi que des relations avec les réseaux européens de villes innovantes. - Assistance et conseil auprès des élus et des comités de pilotage : proposer les modalités de mise en œuvre des projets, alerter la collectivité sur les opportunités et risques - Mise en œuvre d'outils de suivi, d'observation et d'évaluation des dispositifs - Portage et instruction des projets : élaborer les délibérations et actes nécessaires, instruire les appels à projets, instruire et suivre les demandes de subventions, établir des bilans - Développement et animation de la contractualisation, des partenariats et des réseaux professionnels : organiser et animer des comités de pilotage, des groupes de travail, favoriser les échanges d'expérience, organiser la coopération entre les acteurs du territoire - Veille sectorielle et territoriale De formation supérieure, BAC +5 (université, IEP, école de commerce, école d'ingénieur), vous disposez d'une très bonne connaissance de l'environnement territorial, des institutions européennes, des partenaires institutionnels et des opérateurs privés du développement territorial. Vous avez la connaissance et/ou l'expérience des appels à projets européens, de la métropole du Grand Paris et de la région Ile-de-France. La pratique des structures de mécénat ou des fonds de dotation serait un plus très apprécié. Le travail en transversalité et la maîtrise de la gestion de projets sont indispensables sur ce poste. Vous appréciez le travail en équipe, maîtrisez les outils bureautiques et disposez d'excellentes qualités rédactionnelles. La maîtrise de l'anglais est indispensable. Poste à pourvoir dès que possible Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle en catégorie A</p>								
92	Mairie de MEUDON	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-443
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide à domicile</p> <p>Mission générale -Maintenance à domicile des personnes âgées et/ou handicapées Activités -Réalisation ou aide à l'entretien courant de la maison : entretien du logement, des vêtements, du linge, etc. -Assistance dans les actes essentiels de la vie quotidienne : achats alimentaires, préparation et prise de repas -Accompagnement de la personne dans ses sorties : visite médicale, etc. -Assistance à la personne dans ses démarches administratives -Soutien moral et stimulation des personnes -Evaluation et vigilance des dangers domestiques liés au vieillissement (gaz, électricité..)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MEUDON	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-444
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de ressources numériques, images et son (F/H)</p> <p>La direction des médiathèques et espaces numériques est rattachée à la DAC (Direction de l'action culturelle) et composée de deux médiathèques, l'une à Meudon et l'autre à Meudon-la-Forêt et de plusieurs espaces numériques dont un FabLab. Elle organise régulièrement des animations en participant notamment à la Nuit de la Lecture, aux Petits champions de la lecture ou à Partir en livres, en partenariat avec les Services de la ville, le Conseil Départemental ou encore l'Éducation nationale. Sous la responsabilité du responsable informatique et numérique, vous mettez en place des ressources numériques image et son (musique et cinéma) pour les médiathèques. Vous coordonnez l'ensemble des ressources numériques des médiathèques avec votre responsable et en lien avec les départements adulte et jeunesse. Vous participez et accompagnez l'évolution des espaces musique et cinéma en lien avec les nouvelles orientations du projet de service. Vous développez les actions de médiation en lien avec les ressources numériques dans les médiathèques A ce titre : - vous êtes le référent technique et administratif des ressources numériques : choix du fournisseur, préparation du marché, mise en ligne des ressources sur le portail, complémentarité avec l'offre physique, - vous vous chargez de la médiation, en ligne et sur place, des ressources numériques : faire connaître les ressources, les valoriser, impulser et contribuer à la mise en place d'un programme d'animation et de médiations autour de l'offre en ligne, - vous développez les partenariats avec les acteurs du territoire, - vous participez à la gestion du fonds musique des médiathèques (réduction de la collection physique, acquisition et désherbage, développement de nouvelles offres dans le cadre du projet de service), - vous accompagnez l'évolution de l'espace musique-cinéma en lien avec le projet de service (achat d'un piano, offre de partitions, écoute et visionnage sur place, lien avec l'espace jeunesse et le public ado, réaménagement en lien avec l'espace adulte), - vous assurez la régie du matériel audiovisuel des deux médiathèques - vous administrez le portail SIGB (Syracuse) en lien avec votre responsable - Vous participez au service public dans les deux médiathèques,</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-445

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction F/H</p> <p>ux portes de Paris, Montrouge, territoire historique d'Ile-de-France, bénéficie d'un emplacement privilégié dans le département des Hauts-de-Seine et d'un accès facilité par les transports en commun (métro 4 et 13, Tramway T3 et T6, plusieurs ligne de bus, et de stations de Vélib). La municipalité et ses 1 000 agents mettent à la disposition de ses presque 50 000 habitants toutes leurs compétences afin de répondre au fort développement humain du territoire La Ville a pour ambition de travailler sur l'excellence de la qualité des services et des espaces publics. Dans cet objectif, elle porte notamment ses efforts sur les nouvelles mobilités, ainsi que le partage adoucit et le verdissement affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages. Dans ce contexte la Ville de Montrouge recrute : Assistant de direction F/H (Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou Rédacteur catégorie C ou B) Poste Les missions du poste Secrétariat de direction auprès du directeur général adjoint en charge des services techniques, du directeur général en charge des services à la population et du secrétariat général. Les activités du poste : Accueil téléphonique, filtrage et prise de message Gestion d'agenda, organisation de réunions Rédaction de courriers, mise en forme de documents, élaboration de supports de présentation type powerpoint Préparation des réunions et constitution de dossiers Participation à la préparation des séances du conseil municipal Participation à la gestion des sinistres en matière d'assurances Gestion de messagerie électronique Organisation des déplacements Recherche, traitement et restitution d'informations Prise de notes et rédaction de compte-rendu Des activités complémentaires pourront être demandées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale. Notamment, en période de congés, le candidat pourra être amené à assurer l'intérim d'assistantat auprès du directeur général des services. Profil Compétences et qualités attendues : Qualités relationnelles Aptitude au travail transversal et en équipe Flexibilité, adaptabilité, ouverture d'esprit, curiosité intellectuelle Sens de l'organisation, capacité à hiérarchiser Expression orale irréprochable et qualités rédactionnelles Discrétion, respect de la confidentialité Connaissance de l'environnement territorial ; notamment : fonctionnement des instances municipales, acteurs locaux, actes administratifs, procédures administratives ... Bonne maîtrise des outils bureautiques : pack office Capacité à utiliser les applications métiers : AirsDelib, Post Office, Maarch, Docapost Fast, Civil net RH et Finances Diplômes et/ou habilitations requis : Bac + 2 Idéalement BTS Secrétariat- assistantat de direction Date de diffusion : Septembre 2021 Candidature : Ouvert Ouverture : Titulaire / Contractuel Prise de poste : dès que possible Les modalités de candidature : CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire Les modalités d'accès : une demande d'extrait de casier judiciaire sera réalisée par la collectivité ainsi qu'une visite d'aptitude à l'embauche Merci de postuler sur le site internet de la ville : Ou d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) par voie postale à l'attention de Monsieur le Maire à : Hôtel de ville 43 avenue de la République 92120 MONTROUGE Vous bénéficierez au sein de notre collectivité : rémunération statutaire, prime annuelle et prime de présentéisme, restaurant interentreprises, CNAS, mutuelle et prévoyance (non obligatoire) aide à la préparation aux concours et l'accès à la formation tout au long de la carrière.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-446

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assitant de direction</p> <p>Aux portes de Paris, Montrouge, territoire historique d'Ile-de-France, bénéficie d'un emplacement privilégié dans le département des Hauts-de-Seine et d'un accès facilité par les transports en commun (métro 4 et 13, Tramway T3 et T6, plusieurs ligne de bus, et de stations de Vélib). La municipalité et ses 1 000 agents mettent à la disposition de ses presque 50 000 habitants toutes leurs compétences afin de répondre au fort développement humain du territoire La Ville a pour ambition de travailler sur l'excellence de la qualité des services et des espaces publics. Dans cet objectif, elle porte notamment ses efforts sur les nouvelles mobilités, ainsi que le partage adoucit et le verdissement affirmé des espaces. Elle promeut et favorise l'adaptation constante des services à l'évolution des modes de vie et des usages. Dans ce contexte la Ville de Montrouge recrute : Assistant de direction F/H (Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou Rédacteur catégorie C ou B) Poste Les missions du poste Secrétariat de direction auprès du directeur général adjoint en charge des services techniques, du directeur général en charge des services à la population et du secrétariat général. Les activités du poste : Accueil téléphonique, filtrage et prise de message Gestion d'agenda, organisation de réunions Rédaction de courriers, mise en forme de documents, élaboration de supports de présentation type powerpoint Préparation des réunions et constitution de dossiers Participation à la préparation des séances du conseil municipal Participation à la gestion des sinistres en matière d'assurances Gestion de messagerie électronique Organisation des déplacements Recherche, traitement et restitution d'informations Prise de notes et rédaction de compte-rendu Des activités complémentaires pourront être demandées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale. Notamment, en période de congés, le candidat pourra être amené à assurer l'intérim d'assistantat auprès du directeur général des services. Profil Compétences et qualités attendues : Qualités relationnelles Aptitude au travail transversal et en équipe Flexibilité, adaptabilité, ouverture d'esprit, curiosité intellectuelle Sens de l'organisation, capacité à hiérarchiser Expression orale irréprochable et qualités rédactionnelles Discrétion, respect de la confidentialité Connaissance de l'environnement territorial ; notamment : fonctionnement des instances municipales, acteurs locaux, actes administratifs, procédures administratives ... Bonne maitrise des outils bureautiques : pack office Capacité à utiliser les applications métiers : AirsDelib, Post Office, Maarch, Docapost Fast, Civil net RH et Finances Diplômes et/ou habilitations requis : Bac + 2 Idéalement BTS Secrétariat- assistantat de direction Date de diffusion : Septembre 2021 Candidature : Ouvert Ouverture : Titulaire / Contractuel Prise de poste : dès que possible Les modalités de candidature : CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire Les modalités d'accès : une demande d'extrait de casier judiciaire sera réalisée par la collectivité ainsi qu'une visite d'aptitude à l'embauche Merci de postuler sur le site internet de la ville : Ou d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) par voie postale à l'attention de Monsieur le Maire à : Hôtel de ville 43 avenue de la République 92120 MONTRouGE Vous bénéficierez au sein de notre collectivité : rémunération statutaire, prime annuelle et prime de présentéisme, restaurant interentreprises, CNAS, mutuelle et prévoyance (non obligatoire) aide à la préparation aux concours et l'accès à la formation tout au long de la carrière.</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-447



**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE EVENEMENTIEL</p> <p>Les missions : -concevoir en lien avec tous les services de la Direction de la culture et des événements toute la programmation des manifestations culturelles et festives de la Ville de Montrouge : *Créer des nouveaux festivals et des manifestations dans l'espace public et au sein du Beffroi *Renforcer les 20 événements actuels de la Ville ( Inspirations végétales/ Soleillades /Fête de la Musique / les cinémas de plein air / Les concerts d'été / Le salon art et artisanat / la patinoire et les opérations de Noël, le carnaval de la Galette...) *Imaginer les opérations relation publique du service spectacle vivant (lancement de saison /opération TIM...) et du service Art visuel (vernissage / cérémonie d'ouverture des expositions / inauguration des œuvres dans la Ville...). *Imaginer en lien avec le Cabinet du maire et la DGS des opérations événementielles à destination des agents administratifs. *proposer des actions culturelles à destination des TIM. -Définir le planning, le budget et le cadre légal de toutes les manifestations. -Veiller au bon fonctionnement des événements en lien avec le régisseur du service et le service logistique de la Ville de Montrouge. -Assurer la bonne communication des événements en lien avec l'ensemble des services de la Ville : Cabinet du Maire / SRU/ Police Municipale / Services techniques...</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-448
<p><b>Intitulé du poste:</b> REGISSEUR TECHNIQUE</p> <p>Installation et fonctionnement du matériel de régie (son, lumière et plateau) Entretien du matériel Coordination logistique et technique autour des événements Communication</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-449
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef-fe de projet opérationnel de la Cité Educative</p> <p>MISSIONS GLOBALES : Dans le cadre de la coopération et du partenariat interinstitutionnel renforcés de l'ensemble des acteurs éducatifs de la cité éducative du Parc et sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'action éducative: - Mettre au jour et structurer les réseaux d'acteurs du territoire nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie de la cité éducative. - Piloter avec les partenaires au sein d'instances dédiées la mise en œuvre opérationnelle du programme d'action de la cité éducative. - Assurer le suivi administratif et financier de la cité éducative.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-450

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATRICE EN ANGLAIS</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement. L'ensemble des échanges et activités se fera en langue anglaise</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-451
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Agent de Médiation et Billetterie Cinéma et Spectacle</p> <p>Activités régulières au CINEMA : - Renseignements sur la programmation auprès du public, information sur place, par téléphone et par mail, contrôle des billets, propreté du site. - Accueil de groupes spécifiques (dispositifs scolaires, anniversaires, accueils de loisirs, jeune public, location d'espace, groupes dans le cadre d'évènements...). - Médiation lors de séances spécifiques (Jeune Public, etc ...) et d'évènementiels VIP (Avant-première) - Utilisation du logiciel de billetterie (Monnaies Service). -Tenue de la caisse dans le cadre des règles du CNC et de la régie de recette : Encaissement et rendu monnaie en fonction des moyens de paiement, comptabilité. - Préparation de devis ou facturation (Groupes) - Gestion des stocks confiserie &amp; anniversaires - Réception et contrôle des livraisons - Réassort et contrôle des DLC. - Respect de l'hygiène et nettoyage réguliers (warmer pop-corn et dégivrage congélateurs glaces...). Activités régulières au THEATRE : Suppléance à la BILLETTERIE et au régisseur principal de la Billetterie. - Renseignement téléphonique, physique et conseil sur la programmation. - Organisation de la logistique et de l'accueil des artistes - Soutien dans la coordination des 12 ouvriers les jours et soirs de spectacle - Gestion de la billetterie : vente de billets et création des abonnements : encaissement, tenue des journaux de caisse, contrôle des recettes, approvisionnement en numéraire de la caisse, etc. Mise en place et suivi des ventes en ligne (Trois salles de spectacles : Théâtre de Puteaux : 700 places / Salle Gramont : 580 places / Palais de la culture : 200 places). En moyenne de vente de 30 000 billets par an. - Assiste dans la gestion des partenariats (interface revendeurs, groupes scolaires et comités d'entreprise) - Suivi statistique de fréquentation et analyse de données (mensuel et à la semaine) - Assiste dans la gestion des activités liées au relation avec le public (interface avec la Direction de la Communication, Activités de médiation liée à la programmation) -Gestion de la comptabilité sur le logiciel E-Sedit. - Encadre et assure le suivi des régies d'avances et de recettes de l'établissement directement lors des actes de vente réalisés. -Soutien dans la gestion des comptes de dépôts à la Direction Générale des Finances Publiques.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-452
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Assurer l'accueil et contrôler l'accès des utilisateurs dans les équipements sportifs, selon son planning de travail. Entretien et nettoyer les locaux. Le gardien non logé assure ses missions sous le contrôle du gardien logé, responsable du site auquel il est affecté.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-453
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Assurer l'accueil et contrôler l'accès des utilisateurs dans les équipements sportifs, selon son planning de travail. Entretien et nettoyer les locaux. Le gardien non logé assure ses missions sous le contrôle du gardien logé, responsable du site auquel il est affecté.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-454
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Assurer l'accueil et contrôler l'accès des utilisateurs dans les équipements sportifs, selon son planning de travail. Entretien et nettoyer les locaux. Le gardien non logé assure ses missions sous le contrôle du gardien logé, responsable du site auquel il est affecté.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-455
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Assurer l'accueil et contrôler l'accès des utilisateurs dans les équipements sportifs, selon son planning de travail. Entretien et nettoyer les locaux. Le gardien non logé assure ses missions sous le contrôle du gardien logé, responsable du site auquel il est affecté.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-456
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE DE DIRECTION</p> <p>ASSISTANTE DE DIRECTION</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-457

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des ressources humaines</p> <p>Participation à la définition de la politique ressources humaines Anime et évalue sa mise en œuvre Accompagnement des agents et des services Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives Gestion des emplois et développement des compétences Pilotage de la gestion administrative et statutaire Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale Information et communication RH</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-458
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-459
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-460
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-461

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-462
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif au service Petite enfance - h/f</p> <p>Vous assistez le chef du service Petite enfance dans l'ensemble de ses activités administratives. En tant qu'assistant, vous réalisez l'accueil physique et, principalement, téléphonique du public, la gestion des parapheurs, la rédaction de notes et délibérations, la gestion du courrier et courriel entrant et sortant (logiciel de gestion de la relation au citoyen), l'organisation de rendez-vous, réunions et événements, le classement et l'archivage des dossiers. Vous participez à la mise à jour du portail citoyen, du site Internet, des guides, règlements et procédures de votre service. Vous assurez la gestion administrative des présences et absences des directrices, assistantes, médecin et Vous suivez les demandes de stage en lien avec la DRH et les directrices de structure. Egalement, vous êtes chargé des demandes de pré-inscription en multi-accueil et de changement de contrat des familles. Vous planifiez, organisez et préparez les comités techniques d'attribution de places en multi-accueil. Vous réalisez le suivi administratif de l'exécution des conventions avec les crèches associatives. Pour assurer le bon fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants, vous recensez et évaluez les demandes de travaux et vous coordonnez les interventions nécessaires.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-463
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent voirie</p> <p>Entretien et travaux courants de la voirie (trottoirs, chaussées, mobilier urbain). Soudure. Réparations diverses et entretien suite à vandalisme (enlèvement tags, etc). Entretien des aires de jeux. Participation aux travaux préparatoires des manifestations de la Ville. Mise en place de signalétique et barriérage. Participation aux tâches du plan neige.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-464
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge de la restauration municipale - F/H</p> <p>Est en charge de l'accueil, du service du public et du restaurant municipal.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-465
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif et financier - F/H Soutien administratif et financier liés aux actions de prévention et à l'activité du Centre Médical Municipal								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-466
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des Stratégies éducatives et du projet éducatif de territoire F/H coordination des activités éducatives.								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-467
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des Stratégies éducatives et du projet éducatif de territoire F/H coordination des activités éducatives.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-468
<b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge de la restauration municipale - F/H Est en charge de l'accueil, du service du public et du restaurant municipal.								
92	Mairie de SURESNES	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-469

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM - F/H								
Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-470
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-471
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-472
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
92	Mairie de VANVES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-473
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS								
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS								
92	Mairie de VANVES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-474

Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS								
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS								
92	Mairie de VANVES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-475
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS								
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS								
92	Mairie de VANVES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-476
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE								
DIRECTRICE ADJOINTE								
92	Mairie de VANVES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-477
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE								
DIRECTRICE ADJOINTE								
92	Mairie de VANVES	Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-478
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE								
DIRECTRICE ADJOINTE								
92	Mairie de VANVES	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-479



Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE / ADJOINTE								
DIRECTRICE / ADJOINTE								
92	Mairie de VANVES	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-480
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE / ADJOINTE								
DIRECTRICE / ADJOINTE								
92	Mairie de VANVES	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-481
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE / ADJOINTE								
DIRECTRICE / ADJOINTE								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-482
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT								
ASSISTANT								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-483
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT								
ASSISTANT								
92	Mairie de VANVES	Tech. paramédical cl. norm.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-484

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOMOTRICIENNE								
PSYCHOMOTRICIENNE								
92	Mairie de VANVES	Tech. paramédical cl. norm.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-485
<b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOMOTRICIENNE								
PSYCHOMOTRICIENNE								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-486
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable juridique								
Suivi des contentieux des services techniques : rédaction des mémoires en défense dans le cadre des recours contre les permis de construire devant le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise en lien avec le service urbanisme Suivi des autres contentieux des services techniques avec les avocats Suivi des participations financières de la Commune dans les ZAC Rédaction des conventions de participation des constructeurs dans les ZAC En lien avec le service patrimoine, suivi des rétrocessions de voies et équipements publics par les aménageurs à la commune (signature d'actes notariés) Suivi des procédures de classement de voies après enquêtes publiques Suivi des dossiers d'expropriation avec le service urbanisme Rédaction des délibérations du Conseil municipal pour l'urbanisme, les espaces publics et le patrimoine Constitution des dossiers de subventions relatifs à la construction ou rénovation d'équipements publics Souscription des assurances dommages-ouvrage et suivi des sinistres								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-487

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur des autorisations d'urbanisme</p> <p>Instruction des autorisations d'urbanisme (PC,DP,PD, PA et CU) : Reception et renseignements du public et des professionnels (architectes et promoteurs), réalisation d'études de faisabilité - Recevabilité des dossiers et vérification de la conformité du projet avec le Plan Local d'Urbanisme et le Code de l'urbanisme.- Rédaction de courriers et de notes liés aux autorisations d'urbanisme.- Présentation des autorisations d'urbanisme lors de la commission.- Echanges, communication avec les services de l'Etat (Préfecture, ABF, Inspection Générale des Carrières...), départementaux, municipaux, de l'EPT ainsi qu'avec l'architecte conseil de la Ville.- Préparation des arrêtés des autorisations d'urbanisme. - Visites de chantiers et contrôle de la conformité des constructions en fin de travaux ponctuellement en présence de la Brigade des Sapeurs-Pompiers de Paris. Suivi des recours et contentieux : Médiation et organisation de réunion de conciliation avec les porteurs de projet et les requérants.- Rédaction de mémoire en défense, suite à la réception de recours gracieux ou contentieux. Gestion des infractions et des conflits : Intervention et constatation des travaux irréguliers sur les chantiers.- Convocation des contrevenants.- Rédaction des courriers de réponse, des procès verbaux et des arrêtés interruptifs de travaux.- Transmission et suivi des procédures pénales. Contribuer à la veille juridique compte tenu des évolutions constantes du Code de l'urbanisme. Gestion des données urbaines et statistiques : - RIL, SITADEL, préparation CCID, enregistrement des DOC et des DAACT, statistiques annuelles liées aux autorisations d'urbanisme.- Mise à jour de la liste des logements en accession.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-488
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur des autorisations d'urbanisme</p> <p>Instruction des autorisations d'urbanisme (PC,DP,PD, PA et CU) : Reception et renseignements du public et des professionnels (architectes et promoteurs), réalisation d'études de faisabilité - Recevabilité des dossiers et vérification de la conformité du projet avec le Plan Local d'Urbanisme et le Code de l'urbanisme.- Rédaction de courriers et de notes liés aux autorisations d'urbanisme.- Présentation des autorisations d'urbanisme lors de la commission.- Echanges, communication avec les services de l'Etat (Préfecture, ABF, Inspection Générale des Carrières...), départementaux, municipaux, de l'EPT ainsi qu'avec l'architecte conseil de la Ville.- Préparation des arrêtés des autorisations d'urbanisme. - Visites de chantiers et contrôle de la conformité des constructions en fin de travaux ponctuellement en présence de la Brigade des Sapeurs-Pompiers de Paris. Suivi des recours et contentieux : Médiation et organisation de réunion de conciliation avec les porteurs de projet et les requérants.- Rédaction de mémoire en défense, suite à la réception de recours gracieux ou contentieux. Gestion des infractions et des conflits : Intervention et constatation des travaux irréguliers sur les chantiers.- Convocation des contrevenants.- Rédaction des courriers de réponse, des procès verbaux et des arrêtés interruptifs de travaux.- Transmission et suivi des procédures pénales. Contribuer à la veille juridique compte tenu des évolutions constantes du Code de l'urbanisme. Gestion des données urbaines et statistiques : - RIL, SITADEL, préparation CCID, enregistrement des DOC et des DAACT, statistiques annuelles liées aux autorisations d'urbanisme.- Mise à jour de la liste des logements en accession.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-489

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice de crèche Directrice de crèche								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-490
<b>Intitulé du poste:</b> Agent envirement déchets propreté Suivi et surveillance : - Suivre quotidiennement les entreprises prestataires de service public en charge de différentes interventions : la propreté, la collecte des déchets, le «dégraissage». - Etre l'interlocuteur de ces entreprises, donner des directives, contrôler les moyens humains et matériels. - Superviser le travail, intervenir en conseil, en formation et en support auprès des agents. - Pouvoir sanctionner en avertissant la police municipale d'infractions et en avertissant les contrevenants. - Suivre les prestations de nettoyage avant et après les manifestations. Contrôle : - Veiller à la qualité des prestations de nettoyage et de collecte, au respect des contrats déchets des commerces et entreprises, en particulier par rapport aux volumes de bacs. - Collecter des preuves de dépôts sauvages. Gestion administrative : - Répondre aux appels des administrés concernant les activités de propreté, donner les éléments pour répondre aux courriers des riverains, des signalement de l'application mobile et pour rédiger les avertissements. - Demander des interventions aux prestataires via leur interface web, rédiger des rapports. Polyvalence : - Participer à d'autres tâches en fonction des besoins.								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-491
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de voirie Agent de voirie								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-492
<b>Intitulé du poste:</b> enseignant piano enseignant piano								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	06:30	CIGPC-2021-09-493

Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Dumiste								
dumiste								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-09-494
<b>Intitulé du poste:</b> Dumiste								
dumiste								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-495
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire multimédia								
gestionnaire multimédia								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:15	CIGPC-2021-09-496
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant FM								
Enseignant FM								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:30	CIGPC-2021-09-497
<b>Intitulé du poste:</b> enseignant pianiste accompagnateur danse								
enseignant pianiste accompagnateur danse								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-498

Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant FM								
Enseignant FM								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-499
<b>Intitulé du poste:</b> BNSSA								
BNSSA								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-500
<b>Intitulé du poste:</b> chargé des relations avec les publiques								
chargé des relations avec les publiques								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-501
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable pole jeunesse								
Responsable pole jeunesse								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-09-502
<b>Intitulé du poste:</b> enseignant chant								
enseignant chant								

Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS des Lilas	Assistant socio-éducatif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-503
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-504
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL EN EQUIPE DE SOUTIEN</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental. Remplacer, sur ces missions, les postes découverts dans les CSS à raison de deux CSS simultanément.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-505
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur-trice Santé de l'équipe mobile</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le Département met en place une équipe mobile afin d'aller vers les femmes enceintes et les enfants de moins de 6 ans en situation de très grande précarité pour leur permettre d'accéder aux actions de prévention de la PMI. Dans ce contexte, le ou la médiateur-trice facilite la mise en relation entre l'équipe mobile et les publics-cibles, sensibilise et promeut l'offre auprès des usagers et accompagne les professionnels des centres de PMI sur les lieux d'intervention.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-506

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction DINSI</p> <p>Raison d'être du poste : L'assistant.e de direction collabore avec le/la directeur.rice et son adjoint.e et les assiste dans l'organisation fonctionnelle de leurs activités ainsi que dans tous les aspects de leur travail, afin de leur faire gagner en efficience. En tant que porte d'entrée, il/elle est amené.e à travailler en transversalité avec de nombreux interlocuteurs internes et externes. Il/elle participe aux suivis des actions et projets transversaux ainsi qu'à la tenue et au bon fonctionnement du secrétariat de la direction et des services.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	17:45	CIGPC-2021-09-507
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant formation musicale - conservatoire de Bondy</p> <p>Cadres d'emploi des assistants territoriaux d'enseignement artistique (AEA) ou des professeurs territoriaux d'enseignement artistique (PEA) Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-508



**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Techniciens de maintenance des bâtiments (f/h)</p> <p>La direction des bâtiments composée d'une quinzaine d'agents, structurée principalement autour de deux pôles, exploitation – maintenance et maîtrise d'ouvrage développe une démarche de management par les processus orientée vers les usagers internes et externes et a pour missions : - le renforcement de la connaissance patrimoniale permettant de définir une stratégie foncière et immobilière incluant les enjeux de transition écologique, - le maintien en conditions opérationnelles des équipements (contrats d'exploitation, contrôles réglementaires, dépannages et petites interventions, maintenance, ...), - la programmation et la conduite des opérations de rénovation lourde ou de construction. Sous l'autorité du/de la chef-fe de pôle exploitation – maintenance, au sein d'une équipe de six technicien-ne-s de maintenance du patrimoine bâti généralistes ou spécialisé-e-s (dont un-e économiste de flux), vous serez chacun en charge de l'exploitation et de la maintenance d'un portefeuille de 15 à 20 équipements. Ces équipements sont à vocation culturelle (conservatoire, bibliothèques, cinémas publics), économique (pépinière d'entreprises) ou de cohésion sociale (Maison de l'Emploi, Point d'accès au droit). En lien avec les chef-fe-s d'établissement et les directions porteuses des politiques publiques, vous aurez en charge : - la planification des interventions d'exploitation récurrentes en coordination avec les technicien-ne-s spécialisé-e-s, - la gestion des dépannages, - le recensement régulier des besoins en vous appuyant sur votre expertise technique et l'expression des utilisateurs, - la proposition d'une programmation annuelle, - le pilotage des interventions validées en s'appuyant sur des prestataires externes (marchés à bons de commandes) et en assurant la coordination avec les partenaires internes (utilisateurs, informatiques, logistique, communication, ...)</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-09-509

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> enseignant batterie - conservatoire de Bagnolet</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-510
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent accueil entretien /Piscine de Noisy le sec</p> <p>Entretien</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-511

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent déchetterie</p> <p>La gestion du site : • Accueil et orientation du public, des prestataires de service et des services des villes • Ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • Contrôler l'accès au site, • Aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • Manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) • Être garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie; La gestion des évacuations des déchets : • Faire respecter les règles d'hygiène et sécurité du site par les transporteurs • Travaux complémentaires : • Travaux de saison : déneigement, désherbage et tonte, • Travaux de maintenance. • Nettoyement du site (jet d'eau, balayage, pelletage, etc.)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-512
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur</p> <p>Mettre en œuvre un projet global d'animation socioculturelle sur un territoire en concertation avec les partenaires et les habitants. Vous êtes en charge de la coordination des actions d'animation et du partenariat de la MPT ainsi que de l'encadrement de l'équipe. Vous assurez le bon fonctionnement de l'équipement en lien avec le relais petite enfance.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-513
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM de CLM</p> <p>Vous accueillez avec l'équipe pédagogique les enfants et leurs parents (ou substituts parentaux). Vous assurez l'aménagement et l'entretien des locaux ainsi que des matériaux destinés aux enfants. Vous assistez les Animateurs(trices) dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Vous participez à la surveillance de la sécurité et à l'hygiène des enfants. Vous installez et entretenez la salle de restauration et participez aux repas. Vous aidez au lever des enfants après la sieste.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-514

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission accompagnement juridique droit des étrangers</p> <p>Au sein de la Direction du développement et de l'action sociale, sous l'autorité du responsable du service Droit des étrangers, le-la chargé.e d'accompagnement juridique a pour mission l'accompagnement des résidents étrangers dans leurs démarches administratives liées à leur droit au séjour, au regroupement familial ou encore l'accès à la nationalité française.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-515
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-516
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-517

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-518
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'OFFICE H/F</p> <p>Agent d'office</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-519
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-520

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Travaux et Sécurité</p> <p>Missions principales : Mise en œuvre de la politique municipale de lutte contre l'habitat indigne dans le cadre des pouvoirs de polices générale et spéciale du Maire et du Préfet et de sauvegarde de l'habitat privé ancien</p> <p>Propose et met en œuvre les programmes de travaux. Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux. Garant de la sécurité des occupants vis-à-vis de l'ensemble des risques (incendie, sûreté, sanitaire) Principales : Sous l'encadrement fonctionnel quotidien de la responsable du pôle technique de l'habitat et sous l'encadrement hiérarchique de la responsable du service communal d'hygiène et de santé : Dans le cadre des pouvoirs de polices générale et spéciale du Maire et du Préfet, l'agent est chargé du suivi des travaux réalisés par la ville suite à un arrêté, du diagnostic et de l'expertise des bâtiments privés - mettre en œuvre et suivre les procédures prises sur le fondement des pouvoirs de police du Préfet concernant l'habitat indigne. Réaliser le chiffrage des coûts des travaux et aider les inspecteurs de salubrité pour le diagnostic technique - mettre en œuvre et suivre les procédures prises sur le fondement des pouvoirs de polices spéciale et générale de la Maire concernant les immeubles menaçant ruine. Adapter le mode d'intervention au degré d'urgence identifié (PU,PI,PNI) et assurer le relais avec les personnels d'astreinte si besoin - réaliser sur signalement ou auto-saisine, des constats techniques des désordres sur le gros œuvre des immeubles du parc ancien (avec incidences éventuelles sur le second œuvre), mettre en évidence leurs pathologies (structure), effectuer une première évaluation des travaux à réaliser et de leur coût - piloter et coordonner les échanges avec l'ensemble des acteurs opérationnels (occupants, propriétaires et leurs représentants, entreprises) - suite à des incendies : visite des lieux/repérage des dégâts - prise en compte de la sécurité, solidité et sûreté dans les bâtiments - Plus spécifiquement lors d'une opération de travaux d'office menée par la Ville (sorties d'insalubrité, de péril imminent et non imminent, de procédures d'urgence) - élaboration des marchés publics (élaborant des pièces techniques du dossier de consultation et analyse des offres) - suivi de l'exécution du marché public - assurer la maîtrise d'ouvrage si besoin la maîtrise d'œuvre des chantiers, notamment complexes : instructions aux entreprises tout corps d'état, piloter, coordonner et contrôler leurs interventions - programmer et suivre les chantiers - élaborer et suivre le budget travaux - contrôler techniquement, financièrement et administrativement l'exécution des travaux - contrôler les factures - évaluer l'adéquation de la réalisation des travaux avec le devis - participer aux opérations d'hébergement/relogement des occupants assurées par la Ville par substitution - rédiger tout type de rapport, note, nécessaire aux missions Dans le cadre d'opération de résorption de l'habitat indigne : - conception d'opérations lourdes de réhabilitation d'immeubles en vue, notamment, d'acquisitions-améliorations par des opérateurs - conception d'opérations de recyclage foncier en vue de démolitions d'immeubles privés Dans le cadre de la gestion du patrimoine municipal, maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre : conception, réalisation, pilotage technique, administratif et financier des opérations de travaux réalisés dans le cadre des dispositifs et actions pilotés par la DASSHL (résidence située au 52, rue Saint-Denis, terrains d'accueil des gens du voyage non gérés par Plaine Commune) - maintenance des bâtiments - coordination des services et des partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments - prise en compte de la sécurité, solidité et sûreté dans les bâtiments Secondaires : - aider les propriétaires pour le montage des dossiers de subvention - accompagner les propriétaires dans leur réalisation de travaux, conseils techniques</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-521

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Remplacement temporaire	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-09-522
<p><b>Intitulé du poste:</b> FORMATION MUSICALE</p> <p>Développe des activités artistiques visant à sensibiliser et éduquer à la pratique musicale</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Remplacement temporaire	TmpNon	02:00	CIGPC-2021-09-523
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenante en milieu scolaire</p> <p>Développe des activités artistiques visant à sensibiliser et éduquer à la pratique musicale</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Remplacement temporaire	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-09-524
<p><b>Intitulé du poste:</b> Intervenant en milieu scolaire</p> <p>Développe des activités artistiques visant à sensibiliser et éduquer à la pratique musicale</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-525

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-526
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-527
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-528
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-529



**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien								
Entretien des locaux et accueil du public.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-530
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien								
Entretien des locaux et accueil du public.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-531
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien								
Entretien des locaux et accueil du public.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-532
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien								
Entretien des locaux et accueil du public.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-533
<b>Intitulé du poste:</b> Maître Nageur Sauveteur								
Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Vous avez en charge l'encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives, l'organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives, la surveillance et sécurité des activités.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-534
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître Nageur Sauveteur</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Vous avez en charge l'encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives, l'organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives, la surveillance et sécurité des activités.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-535
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître Nageur Sauveteur</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Vous avez en charge l'encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives, l'organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives, la surveillance et sécurité des activités.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-536
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Gardiennage et entretien des équipements sportifs</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-537
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Gardiennage et entretien des équipements sportifs</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-538
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien Gardiennage et entretien des équipements sportifs								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-539
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien Gardiennage et entretien des équipements sportifs								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-540
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif Organise et anime les activités physiques et sportives dans le cadre d'un projet éducatif. Elabore et organise un projet d'animation								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-541
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif Organise et anime les activités physiques et sportives dans le cadre d'un projet éducatif. Elabore et organise un projet d'animation								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-542

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif								
Organise et anime les activités physiques et sportives dans le cadre d'un projet éducatif. Elabore et organise un projet d'animation								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-543
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif								
Organise et anime les activités physiques et sportives dans le cadre d'un projet éducatif. Elabore et organise un projet d'animation								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-544
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal								
Mise en application des compétences en matière de police administrative et judiciaire conformément aux lois en vigueur. Exercer les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique. Constatation générale de tous crimes, délits ou contravention. Interpellation des auteurs d'infractions.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-545
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants								
L'Educateur de Jeunes Enfants participe à l'encadrement direct des enfants. Est garant de la qualité de l'accueil, de la sécurité et de la continuité de l'encadrement. Est responsable de l'organisation de la vie d'un groupe d'enfants afin de garantir des conditions d'accueil favorables à leur développement et à leur insertion en cas de handicap ou de maladie chronique. Participe à l'élaboration et l'évaluation du projet éducatif et pédagogique. Est garant de sa mise en œuvre au quotidien dans le respect des objectifs fixés. Anime et gère l'équipe de professionnelle, en lien avec la directrice et son adjointe. Est référent auprès des familles qu'elle accueille.								
93	Mairie de BAGNOLET	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-546
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur.trice de l'accompagnement scolaire								
Placé.e sous la responsabilité de la responsable du centre de quartier, elle ou il a pour missions :								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-09-547
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur d'accueil et de loisirs</p> <p>Au sein de la Direction de l'Education et de l'Enfance, sous l'autorité des directeurs.trices et des coordinateurs.trices d'accueils de loisirs, l'agent.e est chargé.e de : MISSIONS ET TÂCHES ? Inscire son action dans le cadre du projet éducatif du service Enfance et des orientations municipales. ? Mettre en œuvre des projets d'animation ; Elle ou il accueille et fait vivre des loisirs éducatifs de qualité en réponse aux besoins des enfants. ? Créer les conditions de la sécurité physique et affective des enfants dans un cadre de vie collective. ? Accueillir les enfants de 3 à 12 ans, sur le temps périscolaire : accueil du matin, accueil du soir, restauration scolaire, mercredi, vacances, rythmes scolaires. Structures : accueils de loisirs, séjours de vacances, classes de découverte (avec ou sans hébergement) camping ? Proposer des projets et des animations en réponse aux besoins des enfants. ? Participer activement au travail d'équipe (temps réunions / aménagements).</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-09-548
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur d'accueil et de loisirs</p> <p>Au sein de la Direction de l'Education et de l'Enfance, sous l'autorité des directeurs.trices et des coordinateurs.trices d'accueils de loisirs, l'agent.e est chargé.e de : MISSIONS ET TÂCHES ? Inscire son action dans le cadre du projet éducatif du service Enfance et des orientations municipales. ? Mettre en œuvre des projets d'animation ; Elle ou il accueille et fait vivre des loisirs éducatifs de qualité en réponse aux besoins des enfants. ? Créer les conditions de la sécurité physique et affective des enfants dans un cadre de vie collective. ? Accueillir les enfants de 3 à 12 ans, sur le temps périscolaire : accueil du matin, accueil du soir, restauration scolaire, mercredi, vacances, rythmes scolaires. Structures : accueils de loisirs, séjours de vacances, classes de découverte (avec ou sans hébergement) camping ? Proposer des projets et des animations en réponse aux besoins des enfants. ? Participer activement au travail d'équipe (temps réunions / aménagements).</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-09-549

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur d'accueil et de loisirs</p> <p>Au sein de la Direction de l'Education et de l'Enfance, sous l'autorité des directeurs.trices et des coordinateurs.trices d'accueils de loisirs, l'agent.e est chargé.e de : MISSIONS ET TÂCHES ? Inscrire son action dans le cadre du projet éducatif du service Enfance et des orientations municipales. ? Mettre en œuvre des projets d'animation ; Elle ou il accueille et fait vivre des loisirs éducatifs de qualité en réponse aux besoins des enfants. ? Créer les conditions de la sécurité physique et affective des enfants dans un cadre de vie collective. ? Accueillir les enfants de 3 à 12 ans, sur le temps périscolaire : accueil du matin, accueil du soir, restauration scolaire, mercredi, vacances, rythmes scolaires. Structures : accueils de loisirs, séjours de vacances, classes de découverte (avec ou sans hébergement) camping ? Proposer des projets et des animations en réponse aux besoins des enfants. ? Participer activement au travail d'équipe (temps réunions / aménagements).</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-09-550
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur d'accueil et de loisirs</p> <p>Au sein de la Direction de l'Education et de l'Enfance, sous l'autorité des directeurs.trices et des coordinateurs.trices d'accueils de loisirs, l'agent.e est chargé.e de : MISSIONS ET TÂCHES ? Inscrire son action dans le cadre du projet éducatif du service Enfance et des orientations municipales. ? Mettre en œuvre des projets d'animation ; Elle ou il accueille et fait vivre des loisirs éducatifs de qualité en réponse aux besoins des enfants. ? Créer les conditions de la sécurité physique et affective des enfants dans un cadre de vie collective. ? Accueillir les enfants de 3 à 12 ans, sur le temps périscolaire : accueil du matin, accueil du soir, restauration scolaire, mercredi, vacances, rythmes scolaires. Structures : accueils de loisirs, séjours de vacances, classes de découverte (avec ou sans hébergement) camping ? Proposer des projets et des animations en réponse aux besoins des enfants. ? Participer activement au travail d'équipe (temps réunions / aménagements).</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-09-551
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur d'accueil et de loisirs</p> <p>Au sein de la Direction de l'Education et de l'Enfance, sous l'autorité des directeurs.trices et des coordinateurs.trices d'accueils de loisirs, l'agent.e est chargé.e de : MISSIONS ET TÂCHES ? Inscrire son action dans le cadre du projet éducatif du service Enfance et des orientations municipales. ? Mettre en œuvre des projets d'animation ; Elle ou il accueille et fait vivre des loisirs éducatifs de qualité en réponse aux besoins des enfants. ? Créer les conditions de la sécurité physique et affective des enfants dans un cadre de vie collective. ? Accueillir les enfants de 3 à 12 ans, sur le temps périscolaire : accueil du matin, accueil du soir, restauration scolaire, mercredi, vacances, rythmes scolaires. Structures : accueils de loisirs, séjours de vacances, classes de découverte (avec ou sans hébergement) camping ? Proposer des projets et des animations en réponse aux besoins des enfants. ? Participer activement au travail d'équipe (temps réunions / aménagements).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-09-552
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur d'accueil et de loisirs</p> <p>Au sein de la Direction de l'Education et de l'Enfance, sous l'autorité des directeurs.trices et des coordinateurs.trices d'accueils de loisirs, l'agent.e est chargé.e de : MISSIONS ET TÂCHES ? Inscire son action dans le cadre du projet éducatif du service Enfance et des orientations municipales. ? Mettre en œuvre des projets d'animation ; Elle ou il accueille et fait vivre des loisirs éducatifs de qualité en réponse aux besoins des enfants. ? Créer les conditions de la sécurité physique et affective des enfants dans un cadre de vie collective. ? Accueillir les enfants de 3 à 12 ans, sur le temps périscolaire : accueil du matin, accueil du soir, restauration scolaire, mercredi, vacances, rythmes scolaires. Structures : accueils de loisirs, séjours de vacances, classes de découverte (avec ou sans hébergement) camping ? Proposer des projets et des animations en réponse aux besoins des enfants. ? Participer activement au travail d'équipe (temps réunions / aménagements).</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-553
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur administratif et budgétaire</p> <p>Principales missions et activités du poste (Les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Participation à l'élaboration des budgets du CCAS: ? Conception et élaboration de tableaux budgétaires ; ? Participation aux réunions de préparation budgétaire ; ? Élaboration des documents budgétaires (Budget principal, budgets supplémentaires, décisions modificatives, comptes administratifs) ; ? Réaliser des analyses financières prospectives ; Contrôle et exécution des opérations budgétaires : ? Engagement et mandatement des dépenses et des recettes pour tous les services (nomenclature M14 et M22) ; ? Vérification de la validité des pièces justificatives ; ? Élaborer des bons de commandes ; ? Préparer les échéanciers de paiement ou d'encaissement (loyers, aides sociales) ; ? Réceptionner et contrôler les régies de tous les services ; ? Assurer le suivi des crédits budgétaires ; ? Assurer le suivi et règlement des charges relatives à la masse salariale ; ? Effectuer la mise en conformité avec les évolutions réglementaires ; ? Identifier et signaler les écarts entre les prévisions et les exécutions ; ? Identifier les éventuels problèmes sur les opérations comptables ; ? Tenir les immobilisations, rapprochement des écritures avec le Trésor Publique. Clôture de l'exercice comptable : ? Participation à l'identification des coûts par prestation Comptabilité analytique : ? Gestion des indicateurs de suivi d'activités ; ? Concevoir et gérer les tableaux de bords permettant le suivi de la gestion comptable des activités financières ; Classement et archivage des pièces et documents comptables et financiers Tenue de Régie</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-554

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de service aménagement de voirie et des espaces publics</p> <p>? Organiser et contrôler, dans le cadre de ses missions de maîtrise d'ouvrage, l'exécution des missions des maîtrises d'œuvre et des délégataires d'opérations d'aménagement urbain, ? Mener dans le cadre des missions de maîtrise d'œuvre, les études, le montage de dossiers et le suivi des travaux concernant les aménagements des : - Espaces à vocation sportive - Extérieurs des bâtiments communaux - Espaces urbains paysagers - Voirie ? Assurer la gestion administrative, réglementaire et juridique des opérations menées dans ce cadre ? Assurer le suivi financier en mode projet ? Participer à l'organisation et à l'animation des dispositifs de concertation et d'information avec la population, ? Etablir le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) ? Organiser la coordination des exploitants de réseaux et suivre leurs travaux. Dans la mise en œuvre de ces missions, il intègre les attentes et les orientations municipales, notamment en matière d'environnement et de cadre de vie, tout en respectant les contraintes liées à la gestion du domaine public.</p>								
93	Mairie de DRANCY		Santé Médecin	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-555
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien dentiste</p> <p>Consultation de chirurgie dentaire au sein des CMS</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	29:40	CIGPC-2021-09-556
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur en accueil collectif de mineurs et en accueils périscolaires</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-09-557
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateur piano des classes de chorale</p> <p>- Accompagnement piano des classes de chorale – Apporter une collaboration pédagogique, technique et musicale au Chef de Chœur - Participation active à la concertation et la réflexion pédagogique - Participation active à la réflexion et la mise en œuvre du projet d'établissement - Participation active aux projets, concerts et animations organisés dans le cadre des missions du conservatoire.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-09-558
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnatrice piano des classes de danse</p> <p>- Accompagne au piano les classes de danse classique tous niveaux - Apporte une collaboration musicale dans le choix des musiques au professeur de danse classique</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-559
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'accueil</p> <p>-Instruire les demandes et les remises de Cartes d'Identités et de Passeports, délivrer les actes et les certificats d'Etat Civil (légalisation des signatures, recensement militaire, divers certificats, inscription sur liste électorale, demande de médaille du travail). Accueil Centre Administratif (par ½ journée) : -Renseigner les usagers, les diriger vers les services demandés avec délivrance de badges d'accès. -Vérifier les documents demandés en fonction de la démarche administrative réalisée au guichet. Accueil physique et téléphonique</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-560
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'accueil</p> <p>-Instruire les demandes et les remises de Cartes d'Identités et de Passeports, délivrer les actes et les certificats d'Etat Civil (légalisation des signatures, recensement militaire, divers certificats, inscription sur liste électorale, demande de médaille du travail). Accueil Centre Administratif (par ½ journée) : -Renseigner les usagers, les diriger vers les services demandés avec délivrance de badges d'accès. -Vérifier les documents demandés en fonction de la démarche administrative réalisée au guichet. Accueil physique et téléphonique</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-09-561
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de piano</p> <p>- Enseigne le piano aux élèves dans le cadre de cours individuels ou collectifs -Veille à maintenir un niveau instrumental au plus haut niveau. Prépare les cours et recherche à diversifier les répertoires - Assure le suivi, l'orientation et l'évaluation des élèves en utilisant le logiciel I Muse --Communique auprès des élèves et des familles les résultats, appréciations. – - Participe à la concertation et la réflexion pédagogique. Contribue et respecte la mise en œuvre du projet d'établissement -Met en place participe aux actions de création (concert, spectacle, audition ...) et favorise les échanges entre les élèves les professionnels et le public dans le cadre de la saison artistique du Conservatoire Encadre et veille à la bonne organisation des élèves participants - Promouvoir la pratique collective des élèves et assurer le suivi pédagogique dans les ensembles -Participe aux réunions</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de GAGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-562
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur en insalubrité</p> <p>· Participer à la lutte contre l'habitat indigne : Répondre aux interpellations des habitants, contrôler les logements, engager les procédures règlementaires à l'encontre des contrevenants, représenter la Collectivité aux différentes instances. · Prévenir et traiter les risques environnementaux : Participer à la lutte contre le bruit, surveiller la qualité de l'air, des eaux potables, des eaux de loisirs, et assurer le suivi des établissements de piscine, prévenir les intoxications au monoxyde de carbone, participer et suivre le dossier départemental de lutte anti-vectorielle... · Participer à la mise en place et au suivi des dispositifs de Désinfection, Dératisation et Désinsectisation (3D) · Travailler en partenariat avec les instances de l'Etat (Préfecture, ARS, DDTP...) en cas d'évènement majeur (pollution, pandémie ...)</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-563
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>. Accueil et hygiène des enfants Les Atsem épaulent l'enseignant dans l'accueil du matin des enfants et de leurs parents au sein de l'école (surveillance du portail) et de la classe. Ils veillent à l'hygiène des enfants en accompagnant le passage aux toilettes et le lavage des mains. Ils ont un rôle dans l'apprentissage de l'autonomie (habillement, lacets...) 2. Accompagnement des ateliers Le volet pédagogique de ce métier réside dans la préparation des ateliers en partenariat avec l'enseignant. L'Atsem peut aussi assister le professeur des écoles dans l'animation de ces ateliers. 3. Entretien des locaux Les Atsem assurent le ménage des classes mais aussi des toilettes au fil de la journée mais aussi pendant les vacances scolaires. 4. Surveillance et animation pendant les temps périscolaires Le midi, ce sont bien souvent les Atsem qui assurent la surveillance des enfants sur le temps de cantine. Dans la cour, mais aussi à table, les agents aident aussi les enfants les plus jeunes dans la prise des repas. Selon les communes, les Atsem peuvent être amené à encadrer des groupes d'enfant sur des temps de garderie de matin et le soir.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-564

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>. Accueil et hygiène des enfants Les Atsem épaulent l'enseignant dans l'accueil du matin des enfants et de leurs parents au sein de l'école (surveillance du portail) et de la classe. Ils veillent à l'hygiène des enfants en accompagnant le passage aux toilettes et le lavage des mains. Ils ont un rôle dans l'apprentissage de l'autonomie (habillement, lacets...) 2. Accompagnement des ateliers Le volet pédagogique de ce métier réside dans la préparation des ateliers en partenariat avec l'enseignant. L'Atsem peut aussi assister le professeur des écoles dans l'animation de ces ateliers. 3. Entretien des locaux Les Atsem assurent le ménage des classes mais aussi des toilettes au fil de la journée mais aussi pendant les vacances scolaires. 4. Surveillance et animation pendant les temps périscolaires Le midi, ce sont bien souvent les Atsem qui assurent la surveillance des enfants sur le temps de cantine. Dans la cour, mais aussi à table, les agents aident aussi les enfants les plus jeunes dans la prise des repas. Selon les communes, les Atsem peuvent être amené à encadrer des groupes d'enfant sur des temps de garderie de matin et le soir.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-565
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>. Accueil et hygiène des enfants Les Atsem épaulent l'enseignant dans l'accueil du matin des enfants et de leurs parents au sein de l'école (surveillance du portail) et de la classe. Ils veillent à l'hygiène des enfants en accompagnant le passage aux toilettes et le lavage des mains. Ils ont un rôle dans l'apprentissage de l'autonomie (habillement, lacets...) 2. Accompagnement des ateliers Le volet pédagogique de ce métier réside dans la préparation des ateliers en partenariat avec l'enseignant. L'Atsem peut aussi assister le professeur des écoles dans l'animation de ces ateliers. 3. Entretien des locaux Les Atsem assurent le ménage des classes mais aussi des toilettes au fil de la journée mais aussi pendant les vacances scolaires. 4. Surveillance et animation pendant les temps périscolaires Le midi, ce sont bien souvent les Atsem qui assurent la surveillance des enfants sur le temps de cantine. Dans la cour, mais aussi à table, les agents aident aussi les enfants les plus jeunes dans la prise des repas. Selon les communes, les Atsem peuvent être amené à encadrer des groupes d'enfant sur des temps de garderie de matin et le soir.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-566

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>. Accueil et hygiène des enfants Les Atsem épaulent l'enseignant dans l'accueil du matin des enfants et de leurs parents au sein de l'école (surveillance du portail) et de la classe. Ils veillent à l'hygiène des enfants en accompagnant le passage aux toilettes et le lavage des mains. Ils ont un rôle dans l'apprentissage de l'autonomie (habillement, lacets...) 2. Accompagnement des ateliers Le volet pédagogique de ce métier réside dans la préparation des ateliers en partenariat avec l'enseignant. L'Atsem peut aussi assister le professeur des écoles dans l'animation de ces ateliers. 3. Entretien des locaux Les Atsem assurent le ménage des classes mais aussi des toilettes au fil de la journée mais aussi pendant les vacances scolaires. 4. Surveillance et animation pendant les temps périscolaires Le midi, ce sont bien souvent les Atsem qui assurent la surveillance des enfants sur le temps de cantine. Dans la cour, mais aussi à table, les agents aident aussi les enfants les plus jeunes dans la prise des repas. Selon les communes, les Atsem peuvent être amené à encadrer des groupes d'enfant sur des temps de garderie de matin et le soir.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-567
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>. Accueil et hygiène des enfants Les Atsem épaulent l'enseignant dans l'accueil du matin des enfants et de leurs parents au sein de l'école (surveillance du portail) et de la classe. Ils veillent à l'hygiène des enfants en accompagnant le passage aux toilettes et le lavage des mains. Ils ont un rôle dans l'apprentissage de l'autonomie (habillement, lacets...) 2. Accompagnement des ateliers Le volet pédagogique de ce métier réside dans la préparation des ateliers en partenariat avec l'enseignant. L'Atsem peut aussi assister le professeur des écoles dans l'animation de ces ateliers. 3. Entretien des locaux Les Atsem assurent le ménage des classes mais aussi des toilettes au fil de la journée mais aussi pendant les vacances scolaires. 4. Surveillance et animation pendant les temps périscolaires Le midi, ce sont bien souvent les Atsem qui assurent la surveillance des enfants sur le temps de cantine. Dans la cour, mais aussi à table, les agents aident aussi les enfants les plus jeunes dans la prise des repas. Selon les communes, les Atsem peuvent être amené à encadrer des groupes d'enfant sur des temps de garderie de matin et le soir.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-568
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Préparation des repas Service en cantine Hygiène des locaux</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-569

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration								
Préparation des repas Service en cantine Hygiène des locaux								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-570
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration								
Préparation des repas Service en cantine Hygiène des locaux								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-571
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration								
Préparation des repas Service en cantine Hygiène des locaux								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-572
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration								
Préparation des repas Service en cantine Hygiène des locaux								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-573
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de crèche								
Accueil des enfants Hygiene des locaux Participation à la vie de la crèche								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-574

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de crèche								
Accueil des enfants Hygiene des locaux Participation à la vie de la crèche								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-575
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de crèche								
Accueil des enfants Hygiene des locaux Participation à la vie de la crèche								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-576
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de crèche								
Accueil des enfants Hygiene des locaux Participation à la vie de la crèche								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-577
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de crèche								
Accueil des enfants Hygiene des locaux Participation à la vie de la crèche								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-578
<b>Intitulé du poste:</b> Magasinier								
En charge des commandes et approvisionnements des denrées pour la cuisine centrale								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-579

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de production								
Responsable de la cuisine centrale et de la production des repas								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-580
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier								
Préparation des repas à la cuisine centrale								
93	Mairie de GAGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-581
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier								
En charge de la réalisation des repas à la cuisine centrale								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-582
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT D'ANIMATION								
Adjoint d'animation en accueil collectifs de mineurs								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-583
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN								
AGENT D'ENTRETIEN								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-584
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission SIRH								
En charge de la gestion, création et mise à jour du logiciel de gestion des ressources humaines. Chargée du suivi dématérialisé des effectifs et de l'ensemble des projets RH en matière de dématérialisation.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché Attaché principal	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-585
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de l'action culturelle</p> <p>- Etre garant(e) des valeurs et principes fondamentaux du développement culturel de service public. - Contribuer à élaborer la politique culturelle dans un rôle de conseil et d'aide à la décision auprès des élus. Mettre en œuvre et évaluer la politique culturelle. Manager, organiser et coordonner l'activité culturelle du pôle accès à la culture : diriger et coordonner l'activité des services et équipements culturels en régie, animer et coordonner les relations avec les deux structures culturelles intercommunales (Conservatoire à rayonnement régional, médiathèques), en lien avec les associations culturelles conventionnées et les partenaires institutionnels.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-586
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p>Exécuter les missions de tranquillité, sécurité et salubrité publiques. Surveiller l'espace public et protéger les personnes et les biens. Assurer l'exécution des arrêtés du maire et constater les infractions à la réglementation en vigueur (Arrêté Municipaux, Code de la Route...).</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-587
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p>Exécuter les missions de tranquillité, sécurité et salubrité publiques. Surveiller l'espace public et protéger les personnes et les biens. Assurer l'exécution des arrêtés du maire et constater les infractions à la réglementation en vigueur (Arrêté Municipaux, Code de la Route...).</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-588
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative / Secrétaire des élus</p> <p>En charge de la gestion administrative des différents dossiers du Cabinet du Maire et du secrétariat des élus. Gestion des dossiers, des archives, secrétariat, gestion des flux téléphoniques et physiques.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-589



**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative / Secrétaire des élus</p> <p>En charge de la gestion administrative des différents dossiers du Cabinet du Maire et du secrétariat des élus. Gestion des dossiers, des archives, secrétariat, gestion des flux téléphoniques et physiques.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-590
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur sauveteur</p> <p>En charge de l'animation des activités nautiques auprès des publics scolaires notamment. Responsable de la sécurité autour des bassins.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-591
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales. Membre de la communauté éducative, vous pouvez être amené(e) à participer aux conseils d'écoles et aux réunions de parents d'élèves organisées par les directions scolaires. Intervention auprès des enfants • Assister l'enseignant dans les activités de la classe • Participer aux sorties scolaires • Accueillir les enfants et veiller à leur bien-être tout au long de la journée scolaire • Partager le repas avec les enfants en appliquant le projet éducatif de la pause méridienne • Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité Entretien des locaux et du matériel • Procéder à l'entretien en veillant à la désinfection des locaux et matériels • Entretenir et ranger le matériel • Mettre en œuvre les consignes de sécurité • Gérer l'approvisionnement en produits consommables (essuie-mains, papier toilette)</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-592

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales. Membre de la communauté éducative, vous pouvez être amené(e) à participer aux conseils d'écoles et aux réunions de parents d'élèves organisées par les directions scolaires. Intervention auprès des enfants • Assister l'enseignant dans les activités de la classe • Participer aux sorties scolaires • Accueillir les enfants et veiller à leur bien-être tout au long de la journée scolaire • Partager le repas avec les enfants en appliquant le projet éducatif de la pause méridienne • Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité Entretien des locaux et du matériel • Procéder à l'entretien en veillant à la désinfection des locaux et matériels • Entretenir et ranger le matériel • Mettre en œuvre les consignes de sécurité • Gérer l'approvisionnement en produits consommables (essuie-mains, papier toilette)</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-593
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales. Membre de la communauté éducative, vous pouvez être amené(e) à participer aux conseils d'écoles et aux réunions de parents d'élèves organisées par les directions scolaires. Intervention auprès des enfants • Assister l'enseignant dans les activités de la classe • Participer aux sorties scolaires • Accueillir les enfants et veiller à leur bien-être tout au long de la journée scolaire • Partager le repas avec les enfants en appliquant le projet éducatif de la pause méridienne • Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité Entretien des locaux et du matériel • Procéder à l'entretien en veillant à la désinfection des locaux et matériels • Entretenir et ranger le matériel • Mettre en œuvre les consignes de sécurité • Gérer l'approvisionnement en produits consommables (essuie-mains, papier toilette)</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-594

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales. Membre de la communauté éducative, vous pouvez être amené(e) à participer aux conseils d'écoles et aux réunions de parents d'élèves organisées par les directions scolaires. Intervention auprès des enfants • Assister l'enseignant dans les activités de la classe • Participer aux sorties scolaires • Accueillir les enfants et veiller à leur bien-être tout au long de la journée scolaire • Partager le repas avec les enfants en appliquant le projet éducatif de la pause méridienne • Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité Entretien des locaux et du matériel • Procéder à l'entretien en veillant à la désinfection des locaux et matériels • Entretenir et ranger le matériel • Mettre en œuvre les consignes de sécurité • Gérer l'approvisionnement en produits consommables (essuie-mains, papier toilette)</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-595
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Distribuer les repas Assurer l'entretien et le suivi du matériel Assurer des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-596
<p><b>Intitulé du poste:</b> A.S.V.P.</p> <p>Surveillance de la voie publique Renseignement des usagers Polyvalence surveillance vidéo/accueil Sécurisation Accueil et relation avec le public Relève des infractions/verbalisations</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-597
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint à la direction d'établissement d'accueil de jeune enfant de moins de 6 ans</p> <p>Participer à la définition et à la mise en oeuvre de différents projets Organiser l'accueil et oriente les familles au sein de la structure Prévenir et contrôler les soins et la surveillance médicale en lien avec la directrice Assurer la mise en oeuvre de la prestation de Service Unique Veiller à l'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement Assurer le suivi du management d'une équipe</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-598
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants 3-3</p> <p>Eveiller les capacités intellectuelles, affectives et sensori-motrices Participer à la définition et à la mise en oeuvre du projet éducatif Organiser l'accueil et orienter les familles au sein de la structure Prévenir et contrôler les soins et la surveillance médicale Former et encadrer les stagiaires Participer aux commandes de matériels éducatifs adaptés aux enfants de 4 mois à 3 ans</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-599
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateurs de jeunes enfants</p> <p>Eveiller les capacités intellectuelles, affectives et sensori-motrices des enfants Participer à la définition et à la mise en oeuvre du projet éducatif Organiser l'éveil et orienter les familles au sein de la structure Prévenir et contrôler les soins et la surveillance médicale Participer aux commandes de matériels éducatifs adaptés aux enfants de 4 mois à 3 ans</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-600
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateurs de jeunes enfants</p> <p>Eveiller les capacités intellectuelles, affectives et sensori-motrices des enfants Participer à la définition et à la mise en oeuvre du projet éducatif Organiser l'éveil et orienter les familles au sein de la structure Prévenir et contrôler les soins et la surveillance médicale Participer aux commandes de matériels éducatifs adaptés aux enfants de 4 mois à 3 ans</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-601
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateurs de jeunes enfants</p> <p>Eveiller les capacités intellectuelles, affectives et sensori-motrices des enfants Participer à la définition et à la mise en oeuvre du projet éducatif Organiser l'éveil et orienter les familles au sein de la structure Prévenir et contrôler les soins et la surveillance médicale Participer aux commandes de matériels éducatifs adaptés aux enfants de 4 mois à 3 ans</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-602

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec l'enfant et la famille Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Distribuer les repas Assurer l'entretien et le suivi du matériel Assurer des missions de polyvalence liées aux impératifs de service</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-603
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Maison Petite Enfance</p> <p>Assurer le suivi médical des enfants d'un multi-accueil. Suivi du calendrier vaccinal de tous les enfants de la MPE Assurer la transversalité au sein de la MPE au niveau de l'observation des enfants Participer aux réunions de suivi des enfants pour apporter un regard extérieur complémentaire Manager l'équipe technique de l'établissement Gérer la fabrication journalière des repas pour 165 berceaux en respectant les normes HACCP et la réglementation Rédiger des fiches de procédure pour la bonne application des normes Gérer le budget</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-604
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-605
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-606
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-607
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-608
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-609
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-610
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-611
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-612
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-613
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-614
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-615
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-616
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-617
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								



Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-618
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-619
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-620
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans la structure Développer une relation de confiance avec les familles et l'enfant Favoriser la prise en charge des besoins de chaque enfant Aménager le lieu de vie des enfants Assurer l'entretien et le suiv du matériel</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-621

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de sécurité</p> <p>MISSION Sécurise les espaces, les biens et les personnes : l'agent assure des missions de prévention, de surveillance et de protection des espaces et des bâtiments publics, des biens et des personnes, en respectant la législation et la réglementation en vigueur, ainsi que les instructions de sa hiérarchie. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières.</p> <p>Accueille, surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. La sécurité technique de site fait aussi partie de ses attributions. ACTIVITES PRINCIPALES • Assurer la surveillance générale et particulière à partir de rondes et de dispositifs techniques • Effectuer des rondes à vue et des rondes techniques • visionner les caméras , • Accueillir et contrôler l'accès aux bâtiments et aux équipements Gérer les appels téléphoniques • Filtrage et surveillance des accès • Accueil et orientation du public • Médiation /dissuasion (en cas d'événements vus en direct ou sur écran de visualisation, notamment au centre administratif) • Gestion des clés : • Remise des clés ou de badges aux partenaires en respectant la procédure • Ouverture et fermeture des parkings • Gérer le centre de supervision urbain - Intrusion : • Vérifier et contrôler les alarmes à l'aide du logiciel de gestion • Déclencher une intervention et intervenir si nécessaire • Participer à la maintenance : signaler pannes, tests cycliques... • Signaler panne ,vérifier test cyclique ,,,, • Mettre en œuvre les procédures -Gestion des flux vidéo : • Observer, analyser et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites , • Participer à la maintenance :( vérifier masquage et champ de vision, signaler panne,,,,) • Mettre en œuvre les procédures ,formuler propositions , Communiquer et rendre compte par écrit d'un événement • Gérer le contrôle d'accès • Créer et mettre à disposition des badges visiteur professionnels ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES Présence sur les manifestations organisées par la Ville</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-622
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de sécurité</p> <p>MISSION Sécurise les espaces, les biens et les personnes : l'agent assure des missions de prévention, de surveillance et de protection des espaces et des bâtiments publics, des biens et des personnes, en respectant la législation et la réglementation en vigueur, ainsi que les instructions de sa hiérarchie. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières.</p> <p>Accueille, surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. La sécurité technique de site fait aussi partie de ses attributions. ACTIVITES PRINCIPALES • Assurer la surveillance générale et particulière à partir de rondes et de dispositifs techniques • Effectuer des rondes à vue et des rondes techniques • visionner les caméras , • Accueillir et contrôler l'accès aux bâtiments et aux équipements Gérer les appels téléphoniques • Filtrage et surveillance des accès • Accueil et orientation du public • Médiation /dissuasion (en cas d'événements vus en direct ou sur écran de visualisation, notamment au centre administratif) • Gestion des clés : • Remise des clés ou de badges aux partenaires en respectant la procédure • Ouverture et fermeture des parkings • Gérer le centre de supervision urbain - Intrusion : • Vérifier et contrôler les alarmes à l'aide du logiciel de gestion • Déclencher une intervention et intervenir si nécessaire • Participer à la maintenance : signaler pannes, tests cycliques... • Signaler panne ,vérifier test cyclique ,,,, • Mettre en œuvre les procédures -Gestion des flux vidéo : • Observer, analyser et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites , • Participer à la maintenance :( vérifier masquage et champ de vision, signaler panne,,,,) • Mettre en œuvre les procédures ,formuler propositions , Communiquer et rendre compte par écrit d'un événement • Gérer le contrôle d'accès • Créer et mettre à disposition des badges visiteur professionnels ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES Présence sur les manifestations organisées par la Ville</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-623
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de sécurité</p> <p>MISSION Sécurise les espaces, les biens et les personnes : l'agent assure des missions de prévention, de surveillance et de protection des espaces et des bâtiments publics, des biens et des personnes, en respectant la législation et la réglementation en vigueur, ainsi que les instructions de sa hiérarchie. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Accueille, surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. La sécurité technique de site fait aussi partie de ses attributions. ACTIVITES PRINCIPALES • Assurer la surveillance générale et particulière à partir de rondes et de dispositifs techniques • Effectuer des rondes à vue et des rondes techniques • visionner les caméras , • Accueillir et contrôler l'accès aux bâtiments et aux équipements Gérer les appels téléphoniques • Filtrage et surveillance des accès • Accueil et orientation du public • Médiation /dissuasion (en cas d'événements vus en direct ou sur écran de visualisation, notamment au centre administratif) • Gestion des clés : • Remise des clés ou de badges aux partenaires en respectant la procédure • Ouverture et fermeture des parkings • Gérer le centre de supervision urbain - Intrusion : • Vérifier et contrôler les alarmes à l'aide du logiciel de gestion • Déclencher une intervention et intervenir si nécessaire • Participer à la maintenance : signaler pannes, tests cycliques... • Signaler panne ,vérifier test cyclique ,,,, • Mettre en œuvre les procédures -Gestion des flux vidéo : • Observer, analyser et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites , • Participer à la maintenance :( vérifier masquage et champ de vision, signaler panne,,,,) • Mettre en œuvre les procédures ,formuler propositions , Communiquer et rendre compte par écrit d'un événement • Gérer le contrôle d'accès • Créer et mettre à disposition des badges visiteur professionnels ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES Présence sur les manifestations organisées par la Ville</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	TmpNon	07:09	CIGPC-2021-09-624
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant traversée piétonne</p> <p>La ville de Neuilly sur Marne, en pleine création de son service Prévention sécurité et tranquillité publique, recrute des surveillants de traversée piétonne H/F à temps non complet. Au sein du service de Prévention, sécurité, tranquillité publique sous l'autorité du chef de service, vous assurerez la sécurité des traversées piétonnes aux abords des écoles.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	TmpNon	07:09	CIGPC-2021-09-625

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant traversée piétonne</p> <p>La ville de Neuilly sur Marne, en pleine création de son service Prévention sécurité et tranquillité publique, recrute des surveillants de traversée piétonne H/F à temps non complet. Au sein du service de Prévention, sécurité, tranquillité publique sous l'autorité du chef de service, vous assurerez la sécurité des traversées piétonnes aux abords des écoles.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-626
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des Assemblées et des Assurances</p> <p>• Conseiller et guider les services de la collectivité dans la préparation des actes administratifs • Organiser et préparer les assemblées locales • Participer à la vérification des actes administratifs • Gérer les assurances immobilières, mobilières, de personnel et de responsabilité civile communale</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-627
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des Assemblées et des Assurances</p> <p>• Conseiller et guider les services de la collectivité dans la préparation des actes administratifs • Organiser et préparer les assemblées locales • Participer à la vérification des actes administratifs • Gérer les assurances immobilières, mobilières, de personnel et de responsabilité civile communale</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Chef serv. police Chef serv. police pr. 2e cl. Chef serv. police pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-628
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service Police municipale</p> <p>Participation à la définition des orientations de la collectivité en matière de prévention et de sécurité publique Organisation du service de police municipale Mise en œuvre et suivi de l'activité du service de police municipale Commandement et coordination des interventions de police municipale Organisation des actions de prévention et de dissuasion Gestion de l'interface avec la population Gestion et contrôle des procédures administratives Supervision des activités liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes Supervision de la gestion de la régie d'État, des amendes forfaitaires et des consignations Gestion de la fourrière animale et véhicules Gestion des objets trouvés Coordination du centre de supervision urbain (CSU) Participation aux cérémonies officielles de la collectivité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-629
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice accompagnement scolaire</p> <p>Activités principales : Accompagnement à la scolarité - Coordonner les activités pédagogiques conduites au sein du dispositif dans le cadre d'un parcours de formation établi en équipe pédagogique. -Gérer l'ensemble des actions de regroupements et encadrer les accompagnateurs à la scolarité visant à développer ou à consolider certains apprentissages - Proposer des actions et des pratiques fortement centrées sur l'acquisition de savoirs, savoir-faire, savoir-être, sans pour autant, dans sa démarche, reproduire « l'école après l'école » Prévention de la délinquance -Concevoir et mettre en place des méthodes, des procédures et des outils de fonctionnement, de suivi, d'évaluation et d'observation des dispositifs de prévention - Assurer principalement l'animation, la coordination et le suivi de la cellule de veille mineurs. - Participer à l'organisation et l'animation des réseaux locaux d'acteurs de la prévention de la délinquance via le CLSPD - Assurer le montage et suivi des actions transversales avec d'autres services (Police Municipale, PRE, CCAS, Centre socioculturel, brigade éco citoyenne, Gendarmerie, Éducation Nationale....) - Élaborer des dossiers techniques, administratifs et financiers du FIPD - Favoriser la participation des habitants aux politiques et actions menées en matière de prévention de la délinquance</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-630
<p><b>Intitulé du poste:</b> Journaliste / Chargée de communication</p> <p>Synthèse du poste : élaboration de supports de communication et rédaction dans le magazine municipal</p> <p>Activités principales : • Rédiger des articles dans le magazine municipal et les publications périodiques • Élaborer des supports de communication : concevoir les briefs, décliner les supports de communication, et suivre les conceptions pour les différents services de la ville • Gérer les relations avec les graphistes externes et la reprographie</p> <p>• Effectuer des prises de vue photographiques d'événements ou actions locales en journée, en soirée ou le week-end</p> <p>Activités occasionnelles: • Assister aux réunions en lien avec la création de supports de communication</p> <p>• Rédiger des communiqués de presse sur les événements et initiatives locales • Connaissances de base pour la conception de support graphique avec Indesign • Connaissances de base pour la mise à jour d'un site internet et rédaction de textes pour le site • Mise à jour des réseaux sociaux</p> <p>Compétences et qualités requises • Expérience dans la communication territoriale et de préférence en collectivité locale • Bonne connaissance des politiques publiques des collectivités locales et du fonctionnement communal et des enjeux politiques • Bonnes maîtrise des techniques de communication et de la chaîne graphique • Réelles qualités rédactionnelles • Sens de l'initiative et du travail en équipe • Disponibilité et réactivité • Rigueur et organisation • Maîtrise de l'univers numérique et connaissance des logiciels de PAO • Réserve et discrétion indispensables</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-631

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien								
Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-632
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien								
Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-633
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien								
Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-634
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien								
Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-635
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien								
Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-636

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droits des sols</p> <p>Placé sous l'autorité de la Directrice de l'Aménagement et de l'Urbanisme, vous aurez pour mission : Missions 1 : ? Instruction des demandes d'autorisation d'occupation du sol (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire ou de démolir, permis d'aménager, autorisation de travaux ? Rédaction des arrêtés et courriers inhérents aux actes d'urbanisme et suivi administratif des dossiers (recevabilité, proposition des arrêtés d'autorisation ou de refus) ? Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements au regard des autorisations délivrées ? Suivi des procédures contentieux, en lien avec le service juridique Mission 2 : ? Instruction des dossiers ERP 5° catégorie (PC, AT) et organisation des commissions de sécurité Mission 3 : ? Accueil et information des pétitionnaires et du public (habitants, promoteurs, architectes...) étude de faisabilité Mission 4 : ? Participation à l'évolution du PLU, et aux procédures de modification .../... Mission 5 : Suivi du RIL et renseignement SITADEL</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-637
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de prestations administratives</p> <p>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. Assure l'accueil physique et téléphonique du public</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-638
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de prestations administratives</p> <p>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. Assure l'accueil physique et téléphonique du public</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-639
<p><b>Intitulé du poste:</b> DN- Gardien</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-640

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DS- Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-641
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSJ - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-642
<p><b>Intitulé du poste:</b> DS- Assistant de gestion RH</p> <p>Accueil physique et téléphonique des usagers Traiter les courriers Renseigner les usagers</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-643
<p><b>Intitulé du poste:</b> AG- Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-644
<p><b>Intitulé du poste:</b> FV-ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans)</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-09-645
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller numérique (h/f) - Soutenir les publics dans leurs usages quotidiens du numériques - Accompagner dans la réalisation de démarche administrative en ligne - Sensibiliser les administrés ainsi que les professionnels locaux aux enjeux du numérique</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-646
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-647
<p><b>Intitulé du poste:</b> RG- Chef de brigade ASVP Surveiller la voie publique</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-648
<p><b>Intitulé du poste:</b> RG- Chef de brigade ASVP ( tech) Surveiller la voie publique</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-649

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e du développement des compétences</p> <p>La Ville de Sevran est une ville dynamique, jeune et vivante de 50 000 habitants. La politique municipale est l'amélioration et l'adaptation constante des services publics pour répondre aux besoins des Sevranais, améliorer leur bien-être et le vivre ensemble. Elle a à cœur de porter les valeurs républicaines que sont la laïcité, l'égalité et la solidarité. Avec 2 nouvelles gares du métro du Grand Paris, de vastes espaces verts et ouverts comme le canal de l'Ourcq et le parc forestier de la Poudrerie, une population diversifiée et un riche tissu associatif, elle dispose d'atouts forts pour améliorer le quotidien des Sevranais et œuvrer pour leur avenir. Voilà le projet que portent ensemble les agents de la Ville. La direction des ressources humaines de la Ville de Sevran est engagée dans un processus d'amélioration de la gestion de la relation aux agents, de leur accueil et de leur qualité de vie au travail. Ce projet se traduit par une réorganisation dont les objectifs sont notamment les suivants : • privilégier une approche globale de la situation de l'agent, quel qu'il soit ; • améliorer la qualité et l'offre de service de la direction ; • gagner en lisibilité et accessibilité. Placé(e) directement sous la responsabilité de le/la responsable des parcours professionnels et de santé, l'assistant.e développement des compétences assure le traitement des demandes de formation et la gestion administrative du dispositif des évaluations professionnelles.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-650
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de Gymnase</p> <p>Assure le gardiennage et l'entretien de l'installation. Accueil le public. Réalise les travaux de première maintenance. Lors de la fermeture des équipements, les agents du soir sont affectés à l'atelier des sports en journée avec les missions des agents polyvalents.</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-651
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent familles H/F</p> <p>Le/la Référent(e) Familles d'un Centre Social a pour mission d'assurer la coordination de l'ensemble des actions collectives ou individuelles et des services relevant du champ de la famille et de la parentalité, en cohérence avec le projet social de l'établissement.</p>								
93	Mairie de STAINS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-652

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique H/F</p> <p>À partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne sa discipline Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires et esthétiques les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif, d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-653
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant de gestion administrative et d'accueil</p> <p>Accueille, oriente et renseigne le public. Recueille, transmet ou traite les informations nécessaires en lien avec la coordination administrative du pôle.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-654
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint Halte jeux</p> <p>Au sein de la Division Petite Enfance et sous la responsabilité de la Directrice vous serez en charge(e) de : Vos missions . Assurer la continuité des fonctions de direction au sein de la structure et participer à la conception, à l'animation de son projet pédagogique. . Participer à la conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement. . Manager des équipes. . Participer à l'accueil, l'orientation et la coordination de la relation aux familles ou Substituts parentaux. . Garantir le bien-être et la santé des enfants accueillis. . Veillez au respect des règles. . Travailler sur les évolutions de pratiques professionnelles.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Directrice / Directeur de régie funéraire	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-655

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Secteur Funéraire</p> <p>La Ville de Tremblay-en-France accompagne les administrés dans leurs démarches en leur apportant toutes les informations relatives à l'organisation d'obsèques, à la gestion de leurs concessions funéraires et au fonctionnement du cimetière communal. Parce que le cimetière appartient au patrimoine de la ville et qu'il représente à sa manière son histoire, vous serez placé.e sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Population au sein de la division des Affaires juridiques et générales, afin de garantir un service de qualité, d'assurer la supervision et l'animation du secteur Funéraire ainsi que la gestion du cimetière. Votre mission : Vous êtes responsable de l'encadrement de 5 agents et de la coordination du secteur Funéraire de la collectivité qui se répartie sur 2 sites : l'un situé à l'hôtel de ville et l'autre au sein du cimetière communal. Vous êtes le garant d'une qualité optimale de service en matière d'accueil et d'accompagnement du public. Vos activités : - Encadrement, coordination de l'équipe et organisation de l'activité du secteur Funéraire o Cimetière : -Planifier et suivre les travaux d'entretien et veiller au matériel du cimetière - Organiser la surveillance quotidienne du site (propreté et sécurité) - Vérifier la bonne tenue des différents registres et le respect du règlement ? Structurer et garantir un accueil physique de qualité - Préparer le site lors des célébrations et commémorations à l' Hôtel de ville :- Rédiger les actes de décès et enregistrer les mentions - Etablir et délivrer les documents d'inhumation, d'exhumation et de crémations - Suivre les dossiers de concessions et les décisions du maire (par délégation du conseil) -Accueillir physiquement et téléphoniquement les familles endeuillées et les entreprises de pompes funèbres - Établir et suivre le programme de reprise annuelle des concession temporaires ou perpétuelles - Préparation et suivi budgétaire du secteur funéraire ainsi que de ses marchés publics -Contrôler la régie de recette - Suivre et contrôler l'exécution du budget et des marchés publics</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-656
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien</p> <p>Entretien des bâtiments publics Travaux complémentaires</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-657
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien réseau et matériel informatique</p> <p>Suivre et contrôler les opérateurs.Valider l'installation/intégration des nouveaux outils (systèmes, réseaux et télécoms) dans l'environnement de production.Paramétrer et surveiller les serveurs du réseau informatique.Détecter et réparer les pannes des divers matériels informatiques installés dans les services municipaux.Est garant de l'outil de gestion de parc utilisé en Mairie (GLPI) tant pour les matériels informatiques que pour les imprimantes et les stocks de cartouches.Surveiller le plan de sauvegarde de l'ensemble des données informatiques présentes sur les serveurs.Aider les utilisateurs</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-658

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable de restauration								
Restauration Nettoyage des locaux : - Secteur de classe - Dépendance - Parties communes Entretien complet du secteur + restauration des accueils de loisirs Tri et évacuation des déchets courants Contrôle de l'état de propreté des locaux Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel utilisé								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-659
<b>Intitulé du poste:</b> Un·e Directeur·rice de la Modernisation de l'Action Publique et de la Prospective								
Placé·e sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe - Ressources Transversalité - Vous aurez pour mission principale de développer des outils d'aide à la décision et accompagnement au changement								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-660
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE								
Sous l'autorité du responsable du CICA, vous serez chargé de dispenser des cours d'instruments.								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-661
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE								
Sous l'autorité du responsable du CICA, vous serez chargé de dispenser des cours d'instruments.								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-662
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE								
Sous l'autorité du responsable du CICA, vous serez chargé de dispenser des cours d'instruments.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLETANEUSE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-663
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE								
Sous l'autorité du responsable du CICA, vous serez chargé de dispenser des cours d'instruments.								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-664
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE								
Sous l'autorité du responsable du CICA, vous serez chargé de dispenser des cours d'instruments.								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-665
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE								
Sous l'autorité du responsable du CICA, vous serez chargé de dispenser des cours d'instruments.								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-666
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE								
Sous l'autorité du responsable du CICA, vous serez chargé de dispenser des cours d'instruments.								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-667

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE								
Sous l'autorité du responsable du CICA, vous serez chargé de dispenser des cours d'instruments.								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-668
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE MUSIQUE								
Sous l'autorité du responsable du CICA, vous serez chargé de dispenser des cours d'instruments.								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-669
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE DANSE								
Sous l'autorité du responsable du CICA, vous serez chargé de dispenser des cours de danse								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-670
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE DANSE								
Sous l'autorité du responsable du CICA, vous serez chargé de dispenser des cours de danse								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-671
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE CHANT								
Sous l'autorité du responsable du CICA vous serez chargé de dispenser des cours de chant et chorale.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-672

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire</p> <p>? Transporter, monter et démonter les structures et le matériel liés aux manifestations et réunions publiques, réceptions, élections... ? Assurer le transport et l'installation de mobilier ? Réaliser le transport de charges pour les services municipaux, écoles et dans le cadre de chantiers de maintenance. ? Stocker et entretenir le matériel (tentes, tables, chaises, grilles, panneaux électoraux, isolements) : le ranger, le nettoyer, enlever les affiches, effectuer des petites réparations</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-673
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique Camion Atelier1</p> <p>? Assurer le contrôle et la maintenance des équipements. ? Gérer les petits travaux en électricité BT* : relamping, recherche de panne, pose et connexion d'appareillages électriques. ? Réaliser diverses tâches techniques (mobilier, serrurerie, plomberie, équipements, ...).</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-674
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste - Maquettiste</p> <p>• Assurer la conception et la mise en page des outils de communication (affiches, tracts, programmes, invitations, plaquettes, guides ...), l'envoi et le suivi de fabrication • Gérer la création d'identité graphique pour différents événements, actions...</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-675
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics sur la voie et par le biais de la vidéoprotection. Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi qu'aux vignettes réglementaires. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de sécurisation sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-676
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ADMINISTRATIF SERVICE POPULATION</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service population, vos missions seront : • Accueillir, renseigner et orienter les administrés : ? accueillir les administrés et les renseigner au téléphone ou en présentiel ? légaliser des signatures et délivrer des copies conformes • Assurer les missions d'officier délégué d'état civil : ? apposer les mentions sur les registres d'état civil ? mettre à jour les livrets de familles ? dresser les actes d'état civil (reconnaissance, mariage, décès) ? réceptionner les projets de mariage et de parrainage civil ? délivrer des copies d'actes d'état civil ? participer à la célébration des mariages • Assurer la gestion annuelle des listes électorales : ? Réceptionner les demandes d'inscription ou modification ? effectuer les inscriptions, radiations, modifications sur les listes électorales ? assurer le secrétariat (courriers aux administrés) ? préparer et assister aux commissions administratives de révision des listes • Participer à l'organisation des scrutins : ? préparer le matériel électoral pour les bureaux de vote ? assister la responsable de service dans l'organisation administrative des scrutins ? assurer la permanence électorale ou la tenue d'un bureau de vote (selon les besoins du service) les dimanches de scrutin • Participer à l'organisation du secteur « cartes nationales d'identité/passeports » : ? faire une vérification quotidienne des demandes de titres ? enregistrer les dossiers de CNI et passeports ? assurer le suivi des rejets et compléments de dossiers sur le dispositif de recueil ? assurer le suivi des retraits des titres ? assurer le secrétariat (courriers, convocations) ? gérer l'archivage des dossiers et des registres ? être en relation avec l'ANTS (Agence Nationale des Titres Sécurisés), la Préfecture et le CERT • Enregistrer les données pour le recensement militaire : ? réceptionner les demandes de recensement ? vérifier les données saisies sur le logiciel ? clôturer trimestriellement les périodes de recensement ? envoyer les données au Centre du Service National de Paris • Recevoir et traiter les demandes concernant le cimetière : ? renseigner les administrés et les intervenants ? recevoir les demandes de travaux et d'achat / renouvellement de concession ? traiter ces demandes en accord avec le conservateur du cimetière ? communiquer avec les divers intervenants afin que les cérémonies se déroulent au mieux (Pompes Funèbres, conservateur et agents du cimetière, cabinet du Maire, Police Municipale...)</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-09-677
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Assistant d'enseignement artistique au sein du conservatoire</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-678

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur</p> <p>MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité du responsable des chauffeurs, vos principales missions seront : - Assurer les opérations de conduite du transport routier d'administrés selon un parcours bien défini sur la ville - Effectuer les diverses missions de transport qui lui sont confiées - Veiller au respect des règles de sécurité afférente aux transports - Tenir à jour le carnet de bord des véhicules - Assurer l'entretien courant du véhicule (nettoyage, lavage, niveaux,...) - Déposer les cars au garage pour les contrôles obligatoires - Assurer diverses missions avec l'équipe des polyvalents du CTM (déménagements, transports et aide à l'installation de matériels pour les manifestations, etc...)</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-679
<p><b>Intitulé du poste:</b> CTM</p> <p>MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité du responsable des chauffeurs, vos principales missions seront : - Assurer les opérations de conduite du transport routier d'administrés selon un parcours bien défini sur la ville - Effectuer les diverses missions de transport qui lui sont confiées - Veiller au respect des règles de sécurité afférente aux transports - Tenir à jour le carnet de bord des véhicules - Assurer l'entretien courant du véhicule (nettoyage, lavage, niveaux,...) - Déposer les cars au garage pour les contrôles obligatoires - Assurer diverses missions avec l'équipe des polyvalents du CTM (déménagements, transports et aide à l'installation de matériels pour les manifestations, etc...)</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-680
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Assistant d'enseignement artistique au sein du conservatoire</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-681

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Social</p> <p>MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-682
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-683
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN (E) AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F)</p> <p>MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-684

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2021-09-685
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire</p> <p>Mener les activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2021-09-686
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire</p> <p>Mener les activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2021-09-687
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire</p> <p>Mener les activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-688

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur périscolaire Mener des activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-689
<b>Intitulé du poste:</b> animateur périscolaire Mener des activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-690
<b>Intitulé du poste:</b> animateur périscolaire Mener des activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:50	CIGPC-2021-09-691
<b>Intitulé du poste:</b> animateur périscolaire Mener les activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:50	CIGPC-2021-09-692
<b>Intitulé du poste:</b> animateur périscolaire Mener les activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires								

Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:50	CIGPC-2021-09-693
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire Mener les activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:50	CIGPC-2021-09-694
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire Mener les activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:50	CIGPC-2021-09-695
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire Mener les activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:50	CIGPC-2021-09-696
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire Mener les activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	07:50	CIGPC-2021-09-697

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur périscolaire Mener les activités et encadrer les enfants durant les accueils périscolaires								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-698
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'animation (H/F) MISSIONS : Favoriser les réussite scolaire, sociale et professionnelle de la Jeunesse								
93	Mairie du BOURGET	Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-699
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice des Ressources Humaines • Assister le Maire et le DGS pour la définition des orientations stratégiques de la Collectivité en matière de Ressources Humaines • Coordonner le travail des agents de la DRH • Superviser la gestion prévisionnelle des effectifs et production d'indicateurs permettant des analyses notamment lors de l'établissement du rapport sur l'état de la Collectivité • Mener des études organisationnelles des services et accompagner les réorganisations de services • Conduire l'évaluation des résultats et de l'efficacité des moyens en veillant au respect de la maîtrise de l'évolution budgétaire • Rédiger et suivre l'exécution des délibérations • Veiller à la gestion des carrières des agents et à l'application de l'évolution du statut • Superviser la paye mensuelle des agents et les états en découlant et le suivi de l'exécution budgétaire • Superviser la préparation des Comités Techniques et C.H.S.C.T : convocation et préparation des dossiers inscrits à l'ordre du jour • Assurer les entretiens de recrutement (présélection) et organiser les entretiens d'embauche en présence du Maire et du DGS • Veiller à l'accueil des agents et à leur orientation dans leur parcours professionnel • Participer aux négociations relatives aux revendications syndicales • Suivre la politique de mobilité interne • Assurer l'information sur le statut auprès du personnel et impulser une communication interne • Mettre en œuvre une politique d'hygiène et de sécurité • Assurer l'élaboration et le suivi des dossiers pré contentieux et contentieux concernant le personnel • Représenter la Ville au Conseil de Discipline								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-700

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projet Territoire de la Culture et de la Création 2021 09 296</p> <p>Activités principales Piloter et conduire la démarche Territoire de la culture et de la création, à l'échelle de l'ensemble des politiques publiques et projets de Plaine Commune et en dialogue étroit avec les politiques culturelles des villes Porter une vision stratégique, un rôle d'ensemblier, agir de manière objectivée (et non par opportunité), changer d'échelle Agir pour que l'art et la culture accompagnent toutes les étapes de la fabrique de la ville (étude, concertation, transformation, livraison...) et conduire les projets qui en découlent Accompagner en particulier l'émergence de « quartiers culturels et créatifs » (Labos Eclair à Epinay, Fort d'Aubervilliers, Pleyel à Saint-Denis...) Impulser et assurer le suivi opérationnel des résidences artistiques en accompagnement de projets urbains (NPNRU, projets d'aménagement et d'espaces publics), Impulser et suivre de manière opérationnelle le développement de la place de l'art dans l'espace public (maîtrise d'œuvres d'espaces publics, commandes artistiques, 1 immeuble – 1 œuvre...) Accompagner et assurer le suivi opérationnel des démarches d'urbanisme transitoire par la culture Animer une communauté d'acteurs, en transversalité et en partenariat - artistes, acteurs culturels, urbains, économiques et sociaux, universitaires Sensibiliser autour de la démarche, capitaliser et valoriser, auprès des élus, des administrations, des acteurs (formations, rencontres #culturelaville, séjours d'études, participation à des rencontres professionnelles, écrits...) Contribuer, au titre de la démarche Territoire de la culture et de la création, à la candidature de Saint-Denis, Plaine Commune, Capitale européenne de la culture 2028, et à la structuration d'une démarche territoriale d'accompagnement culturel des Jeux olympiques et paralympiques 2024. Veille et prospective Une partie de ces missions (sensibilisation, capitalisation, veille et prospective, conduite de certains projets) fait l'objet d'un soutien de l'animatrice de réseau rattachée au service Culture et Territoire de la culture et de la création.</p>								



Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Valenton	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-701
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social référent violences faites aux femmes</p> <p>Travailleur social référent violences faites aux femmes</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-702
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif-ve –assistant-e de service</p> <p>le ou la Gestionnaire administratif-ve –assistant-e de service est chargé(e) du suivi administratif et du secrétariat général de l'établissement. Il/elle assure un soutien aux comptables en cas de besoin. Il/elle contribue aux actions de recrutement, d'accueil, d'information et d'accompagnement des agents saisonniers. Il/elle assure un appui technique en matière RH, à la rédaction des marchés publics. Il/elle peut être amené-e à assurer des missions polyvalentes sur l'ensemble du village</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-703
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable (F/H) - 6746</p> <p>Il gère l'ensemble des opérations comptables et le suivi des dossiers correspondants, jusqu'à leur archivage. Il contrôle et règle les factures émises par les différents fournisseurs, ainsi que celles réglées par carte achat. Il a un rôle d'expertise et de conseil auprès des services opérationnels, dont il est le correspondant et le référent pour toute question comptable.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-704

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice Responsable de Centre de PMI (F/H) - 10374</p> <p>Le/la puériculteur/trice responsable d'un centre de PMI -CPEF coordonne l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prévention primaire et secondaire en périnatalité, auprès des enfants de moins de 6 ans, des adolescents et des familles. Il/elle assure l'encadrement hiérarchique de l'équipe para-médicale et éducative. Il/elle exerce également sa mission au niveau du secteur dans le cadre des visites à domicile de prévention . Il/elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-705
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice Responsable de Centre de PMI (F/H) - 2320</p> <p>Le/la puériculteur/trice responsable d'un centre de PMI-CPEF coordonne l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prévention primaire et secondaire en périnatalité, auprès des enfants de moins de 6 ans, des adolescents et des familles. Il/elle assure l'encadrement hiérarchique de l'équipe para-médicale et éducative. Il/elle exerce également sa mission au niveau du secteur dans le cadre des visites à domicile de prévention. Il/elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 09-706
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur (F/H) - 6166</p> <p>Le/la puériculteur/trice de secteur assure la prévention primaire et secondaire en périnatalité et auprès des enfants de moins de 6 ans. Il/elle participe à l'agrément, au suivi, au contrôle des assistantes maternelles ainsi qu'à la formation du niveau 1. Il/elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-707
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier/ère Responsable Adjointe du Centre de PMI/CPEF (F/H) - 2437</p> <p>L'infirmière est l'adjointe de la puéricultrice responsable du centre de PMI - CPEF. A ce titre elle exerce ses fonctions en planification et éducation familiale et en pédiatrie. Elle organise les activités du CPEF, l'information du public en planification familiale, de façon individuelle et collective et participe aux activités en direction des enfants de moins de six ans. Elle assure l'animation des actions collectives en direction des adolescents, notamment dans les collèges et dans le centre de planification et d'éducation familiale.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-708
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en centre de PMI/CPEF (F/H) - 10515</p> <p>L'auxiliaire de puériculture participe à la prévention dans le cadre des activités de PMI / CPEF sous la responsabilité du responsable du centre de PMI.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-709
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puériculteur/trice de secteur (F/H) - 2066</p> <p>Le/la puériculteur/trice de secteur assure la prévention primaire et secondaire en périnatalité et auprès des enfants de moins de 6 ans. Il/elle participe à l'agrément, au suivi, au contrôle des assistantes maternelles ainsi qu'à la formation du niveau 1. Il/elle participe aux missions de protection de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-710
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet « transition énergétique » (F/H) - 9355</p> <p>Le/la chargé.e de projet participe : - à la mise en place du Plan Départemental de Lutte contre la Précarité Énergétique - à la transition énergétique du département - Au suivi du Plan climat air énergie départemental - au pilotage de l'axe 1 "sensibilisation des usagers des bâtiments départementaux" du schéma directeur énergie des bâtiments départementaux pour la direction des bâtiments</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-711
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet « transition énergétique » (F/H) - 9355</p> <p>Le/la chargé.e de projet participe : - à la mise en place du Plan Départemental de Lutte contre la Précarité Énergétique - à la transition énergétique du département - Au suivi du Plan climat air énergie départemental - au pilotage de l'axe 1 "sensibilisation des usagers des bâtiments départementaux" du schéma directeur énergie des bâtiments départementaux pour la direction des bâtiments</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 09-712
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien (F/H) - 5210</p> <p>Par son activité, il contribue au maintien et au développement de la connaissance géométrique et patrimoniale du réseau d'assainissement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-713
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe jardinier (F/H) - 4642</p> <p>Dans le cadre de l'évolution des pratiques, et de la démarche globale de développement durable : - Encadrer une équipe de jardiniers chargée de l'entretien des espaces verts départementaux - Mettre en œuvre les plans de gestion - Suivre les travaux confiés aux entreprises - Participer auprès de son équipe à l'entretien et l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-714
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (F/H) - 4632</p> <p>Participer à l'entretien et l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux. Mettre en œuvre les nouvelles pratiques d'entretien différencié issues des "Plans de gestion".</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 09-715
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (F/H) - 4662</p> <p>Participer à l'entretien et l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux. Mettre en œuvre les nouvelles pratiques d'entretien différencié issues des "Plans de gestion".</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-716

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe jardinier (F/H) - 8298</p> <p>Dans le cadre de l'évolution des pratiques, et de la démarche globale de développement durable : - Encadrer une équipe de jardiniers chargée de l'entretien des espaces verts départementaux - Mettre en œuvre les plans de gestion - Suivre les travaux confiés aux entreprises - Participer auprès de son équipe à l'entretien et l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-717
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice de secteur et liaison maternité CHIV (F/H) - 2059</p> <p>La puéricultrice de PMI participe au sein de l'hôpital à la mise en œuvre de la politique en matière de périnatalité et de la politique de prévention médico-psycho-sociale. Elle contribue à une prise en charge pluri-professionnelle en réseau entre les professionnels de PMI, la ville et l'hôpital. Elle veille à améliorer la qualité du réseau de soins pour un meilleur accompagnement et suivi des nouveau-nés, notamment pour les familles en situation de précarité et/ou de vulnérabilité en favorisant une prise en charge précoce et adaptée. Elle assure l'ensemble des relevés de situations et des liaisons.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-718
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études Géomaticien H/F</p> <p>a direction de l'Observatoire est une direction atypique qui regroupe quatre fonctions :Un rôle d'assistant à maîtrise d'ouvrage interne pour GPSEA et ses communes,L'organisation des données sein de la collectivités (SIG, Open Data, RGPD, etc.),Le partage avec les citoyens (publications et cartes à destination du grand public, etc.),Le pilotage de démarches prospectives (conseil interne et organisation de Rencontres Prospectives avec la société civile).Deux ans après avoir réussi la mise à disposition de GEO aux agents de GPSEA et de ses communes, la Direction de l'Observatoire recrute un chargé d'études géomaticien pour mettre en œuvre son programme d'activités et pour renforcer son action en matière de géomatique. En parallèle, le recrutement d'un chargé de projet données est en cours pour élargir le champ d'action de la direction.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-719

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets Données H/F</p> <p>La Direction de l'Observatoire est une direction atypique qui regroupe quatre fonctions?: - Un rôle d'assistant à maîtrise d'ouvrage interne pour GPSEA et ses communes, - L'organisation des données sein de la collectivités (SIG, Open Data, RGPD, etc.), - Le partage avec les citoyens (publications et cartes à destination du grand public, etc.), - Le pilotage de démarches prospectives (conseil interne et organisation de rencontres prospectives avec la société civile). Après avoir été désignée direction pilote du sujet données au sein de GPSEA et dans le cadre de son intégration dans son programme d'activité, la Direction de l'Observatoire a mis en œuvre une politique d'Open Data et engagé sa mise en conformité au RGPD. Pour développer sa position d'assistant à maîtrise d'ouvrage interne et finaliser puis mettre en œuvre sa stratégie en la matière, la Direction de l'Observatoire recrute un chargé de projets Données.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:30	CIGPC-2021-09-720
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de danse jazz</p> <p>- Enseignement de la danse jazz aux élèves de cycle 1,2 et 3 ainsi qu'à une classe d'adultes tous niveaux - Participer à l'évaluation continue des élèves - Participer en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, prestations d'élèves, jurys internes). - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement - Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre - Participer dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle intercommunale - Elaborer des chorégraphies pour les élèves dans le cadre des activités pédagogiques - Servir d'appui à l'ouverture vers la vie artistique en liaison avec les institutions culturelles locales - Contribuer à l'attention portée au bon état des instruments, du matériel pédagogique, des costumes... - Formation permanente, notamment dans le cadre de stages de formation continue.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-721
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et médiation</p> <p>- Accueille et renseigne les publics - Participe à la circulation des documents (rangement, navette, désherbage) - Gère les opérations de prêt, de retour, inscription du réseau des médiathèques du Grand Orly Seine Bièvre - Entretien des collections (équipements, petites réparations) - Organise la mise en place des actions de médiation numérique et/ou aux actions d'inclusion numérique à destination des publics précaires - Initie et assure la gestion complète de plusieurs domaines documentaires – Participe à l'élaboration et au suivi de la politique documentaire dans le cadre du projet d'établissement - Accueille des classes et/ou des groupes - Assure le montage et la mise en œuvre d'actions culturelles - Recherche et fidélise des partenaires éducatifs, culturels et sociaux - Participe à la rédaction des outils de communication imprimés et numériques</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-722
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation jeunesse</p> <p>- Accueille, renseigne et oriente les publics : individuels et groupes sur les trois sites (médiathèques Fallet, Ferrat et médiabus) - Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers - Participe à la circulation des documents, des prêts et opérations associées (inscription, gestion des réservations, petites réparations, nettoyage et mise en place des documents, désherbage, inventaire etc.) - Impulse, organise et évalue des services à la population ou des actions inscrites dans la durée (assure la coordination des centres de loisirs) - Participe à des temps d'animation public (Samedi on lit, Samedi applis, Mercredis Jeux de société...) - Conserve et assure la promotion des collections : acquisitions (premières lectures, fonds documentaires 000-500), indexation, catalogage - Polyvalence avec les autres sections (Adulte, Musique, Multimédia)</p> <p>- Réception de classes - Participe à la rédaction des contenus et des outils de communication imprimés et numériques</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-723

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de mission aménagement économique et relation entreprises Ivry-sur-Seine (H/F)</p> <p>Référent.e du volet économique des programmations économiques de la ville (60%) • Référent.e suivi du volet économique des projets d'aménagement de la ville d'Ivry-sur-Seine, notamment : participation à l'ensemble des réunions communales sur chaque opération d'aménagement (CT, CP, réunions de travail, coordination mensuelle...), appui à la programmation et la mise en œuvre des opérations : enjeu Ivry Confluences et NPRU Gagarine (référent des aménageurs), mais aussi les projets dans le diffus. • Accompagnement des entreprises, notamment leur relocalisation dans le cadre des projets d'aménagement à Ivry (Ivry Confluence et autres ZAC et ZAE) : mobilisation et suivi du dispositif MODUE • Identification et suivi du potentiel foncier sur la commune et contribution aux réflexions dans le cadre de l'élaboration du PLUI en cours • Participation active à la mission aménagement économique : réunion tous les 15j : retour expert en la matière Suivi des entreprises au sens large sur le territoire : accompagnement du tissu économique territorial et en particulier sur la Ville d'Ivry-sur-Seine (40%) • Référent.e de la relation entreprise sur Ivry-sur-Seine (déploiement de l'offre de service du territoire : Veille et détection des projets de création et/ou de développement d'entreprises • Accompagnement et suivi du tissu économique o Mise en relation avec les personnes ressources expertes du pôle développement économique et emploi : RH – innovation – RSE - immobilier ou des services de la ville (techniques, habitat, communication...) et du territoire. o Collaboration étroite avec le chargé de projet immobilier d'entreprises secteur SA, le développeur immobilier afin d'offrir des solutions de relocalisation aux entreprises et l'observatoire économique et fiscal • Veille et observatoire : alimentation du logiciel AGDE pour la mise à jour des informations entreprises et outil de suivi – Etude de l'évolution du tissu économique de la ville – réponse aux sollicitations de la ville • Mise en place d'actions d'animation économique, en lien avec la coordination endogène du territoire et la ville : o Organisation et pilotage d'évènements locaux en lien avec la ville : petit déjeuner entreprise o Participation aux actions d'animation économique transversales o Appui à la structuration et l'animation des réseaux/clubs d'entreprise Référent pour le pôle développement économique et emploi de la ville • Animation et suivi des relations avec les représentants de la ville en lien avec le responsable référent ville – Mise en place et animation de réunion de coordination régulières avec la ville – Réponses aux sollicitations de la commune en lien avec les missions du Pôle</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-724
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de gestion</p> <p>a. Accueil physique et téléphonique, orientation des usagers, accueil des concerts, spectacles et stage b. Administration • Réception des dossiers d'inscriptions et de réinscriptions • Suivi des absences • Secrétariat, envoi et tri du courrier, archivage de documents administratifs, réalisation de tableaux de bord • Suivi des auditions libres (suivi-statistiques) • Suivi du parc instrumental (arrivage-archivage) • Suivi médiathèque (arrivages-archivage)</p> <p>c. Suivi de la communication (mises à jour + bilans) • Suivi de l'action culturelle du CRI (suivi-statistiques) • Suivi des auditions libres (suivi-statistiques) • Diffusion de la saison annuelle • Réalisation des supports de communication interne (affiches, flyers, prise d'images, photos et vidéos...) et suivi de l'affichage • Mise à jour du site internet et de la page Facebook du CRI • Rayonnement interne et EPT fonctionnement, événements</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-725



**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de domaine documentaire</p> <p>- Initie et assure la gestion complète (de la veille documentaire à l'évaluation) d'un domaine documentaire important – Participe à l'élaboration et au suivi de la politique documentaire dans le cadre du projet d'établissement</p> <p>- Impulse, organise et évalue des services à la population ou des actions inscrites dans la durée - Recherche et fidélise des partenaires éducatifs, culturels et sociaux - Accueille et renseigne les publics (individuels et groupes) et participe à la circulation du document - Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections - Rédige des outils de communication imprimés et numériques</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-726
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste, spécialisé dans le droit de la famille</p> <p>Accès au droit : délivrer de l'information juridique à un large public (usagers, institutionnels) rendre le droit accessible par des interventions collectives (établissements scolaires, associations, mairies)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-727
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable secteur adulte</p> <p>• Définir, animer et évaluer la politique documentaire du secteur adulte, veiller à la qualité et au développement de l'offre documentaire • Accueillir les publics, les informer, les renseigner dans un contexte de quartier prioritaire Politique de la Ville • Animer un café-lecture destiné aux séniors (1 fois par mois) et mener des actions à destination des publics en situation alphabétisation et d'illettrisme • Élaborer et suivre le budget du secteur adulte (acquisitions et action culturelle) • Contribuer à l'identification des besoins de la population adulte desservie • Sélectionner et enrichir les ressources documentaires dans le cadre du projet de l'établissement et du réseau soit l'ensemble des fonds fiction et documentaires, BD, Manga et DVD adulte • Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets et de services à destination des usagers dans le cadre d'une complémentarité au sein du réseau • Évaluer l'offre et les services à la population</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-728

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de domaine - secteur jeunesse</p> <p>• Initie et assure la gestion complète (de la veille documentaire à l'évaluation) d'un domaine documentaire • Participe à l'élaboration et au suivi de la politique documentaire dans le cadre du projet d'établissement • Impulse, organise et évalue des services à la population ou des actions inscrites dans la durée. • Recherche et fidélise des partenaires éducatifs, culturels et sociaux • Accueille et renseigne les publics (individuels et groupes) et participe à la circulation du document • Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. • Conserve et assure la promotion des collections. • Rédige des outils de communication imprimés et numériques</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-729
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) du pôle</p> <p>- Apporter une assistance en matière d'organisation interne, de gestion des dossiers du pôle : - Suivre et coordonner la préparation et l'exécution budgétaire du pôle en lien avec la directrice et les responsables des secteurs Habitat privé et Habitat social :</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-730
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL</p> <p>Répondre aux demandes des usagers, les écouter, les orienter, les accompagner dans leurs démarches en lien avec les services de la MJD et les partenaires institutionnels et associatifs</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-731
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt éducatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-732
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt éducatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-733
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt éducatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-734
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt éducatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-735

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt educatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-736
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt educatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-737
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt educatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-738

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt educatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-739
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt educatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-740
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt educatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-741

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt educatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-742
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt educatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-743
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt educatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-744

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt educatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-745
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assiatnt educatif petite enfance</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-746
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération en bâtiment junior</p> <p>Agent en charge des opérations de bâtiment pour la collectivité.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-747
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission mobilité durable H/F</p> <p>Agent en charge des questions de mobilité durable au sein de la collectivité</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-748

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue (H/F)</p> <p>Selon son secteur d'activité, le psychologue accompagne des patients en souffrance psychique (adultes, enfants, personnes handicapées, etc.) ou des professionnels (travailleurs sociaux,...) pour les aider à se sentir mieux dans leur vie et/ou leur travail. Elaboration de diagnostics sur le fonctionnement psychique d'un patient, Bilan psychologique (recueil d'informations, entretien, interprétation et synthèse, restitution)</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-749
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de communication (F/H) – CDD 3 mois</p> <p>Au sein du service communication de la Ville de Cachan, le ou la chargé-e de communication, rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-750
<p><b>Intitulé du poste:</b> Faisant fonction d'ATSEM (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-751
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent petits travaux</p> <p>Adjoint technique, catégorie C, filière technique. Les missions : Réaliser les interventions de Conservation du domaine public de la régie Voirie-Petits Travaux Renforcement en cas de besoin de la Régie Voirie Nettoyement et Régie Voirie-Fêtes et Cérémonies • Interventions de réparations de voirie dans les différentes rues de la commune et des différents espaces publics • Interventions liées à la pose et entretien de la signalisation verticale • Interventions liées à la pose et entretien de la signalisation horizontale • Interventions liées à la pose et entretien de mobiliers urbains : potelets, barrières, corbeilles, bancs... • Utilisation, maintien en parfait état de propreté et de fonctionnement des outils, du matériel et des véhicules attribués à l'équipe • Interventions d'urgence de mise en sécurité et balisage en cas d'incidents ou d'accidents sur la voirie • Renfort potentiel dans les équipes de la Régie Voirie-Nettoyement et Régie Voirie-Fêtes et Cérémonies</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-752



**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> brigadier de nuit</p> <p>Veiller au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique - Prévenir la délinquance - Faire appliquer les arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention : stationnement, circulation, débit de boissons... - Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement - Identifier les sites et structures exposés à des risques - Organiser et effectuer des missions d'îlotage - Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre - Lutter contre les incivilités et contre l'alcoolisation excessive - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies Rechercher et relever des infractions - Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant un officier de police judiciaire territorialement compétent - Gérer les situations difficiles et les interventions en coordination avec les autres intervenants de la sécurité Rédiger et transmettre des écrits professionnels - Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises - Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'îlotage et de prévention - Organiser l'enregistrement, le suivi et la transmission des procès-verbaux et amendes</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-09-753
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur</p> <p>Suivi du calendrier Suivi des représentations/Concerts/Auditions Devis pour Achat, réparation, entretien. (Conseil aux familles) Gestion de la petite maintenance du bâtiment. Préparation, organisation et suivi de l'accueil technique; aménagement du plateau avec installation et utilisations des matériels et équipements. Installation des orchestres et des salles Transport et installation du matériel sur différents sites Petite maintenance (petites réparations).</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-09-754
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Musique / Piano / Musique d'ensemble/ Accompagnement</p> <p>Les missions • Donner des cours aux élèves (enfants et / ou adultes) • Préparation des élèves aux auditions, concerts et examens • Participation à l'atelier de découverte instrumentale • Accompagnement des classes instrumentales lors des auditions et examens • Evaluation des élèves (évaluation continue et examens) • Participation aux réunions pédagogiques afin d'en développer le contenu et d'enrichir l'enseignement • Participation aux concerts des professeurs • Préparation des actions de diffusion Les compétences et qualités requises • Diplôme d'état • Baccalauréat (culture générale) • Goût affirmé pour la transmission des savoirs et connaissances musicaux • Adéquation de la méthodologie et de la pédagogie avec les acquis demandés dans chaque niveau et avec le découpage des études musicales en cycle • Capacité d'écoute, d'évaluation et d'analyse afin de préciser pour chaque élève un objectif d'acquisitions • Intérêt marqué pour l'innovation pédagogique • Qualités relationnelles Les conditions particulières de l'exercice du poste • Contraintes horaires en soirées et week-end • Possession de son propre instrument • Important travail personnel • Poste à temps complet 20/20ème</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-755
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif</p> <p>Missions principales : • Accueil téléphonique du Service Urbanisme • Traitement des Certificats d'Urbanisme / Déclaration d'Intention d'Aliéner • Enregistrement des dossiers ADS sur le logiciel métier avant instruction • Pré-instruction de dossier ADS • Correspondant RIL • Envoi des fichiers SITADEL • Gestion et commande des fournitures Autres missions : • Gestion de l'archivage en collaboration avec l'autre gestionnaire administratif du service • Collaboration avec le Pôle Instruction ADS et la chargée de développement Urbain (courriers, DIA) • Gestion de l'agenda du Pôle instruction • Suivi du courrier de la Direction • Suivi des demandes de subventions (motorisation portail) • Envoi au contrôle de légalité</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-756
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Missions : effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels Rattachement hiérarchique : Autorité territoriale : gardien / Coordinatrice du Secteur Entretien/Restauration Autorité fonctionnelle : Directeur de la structure</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-757
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Missions : effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels Rattachement hiérarchique : Autorité territoriale : gardien / Coordinatrice du Secteur Entretien/Restauration Autorité fonctionnelle : Directeur de la structure</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-758
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien volant</p> <p>En écoles maternelles et élémentaires : - Participation au service restauration en respectant les procédures définies - Assistance ponctuelle de l'enseignant lors des activités pédagogiques Rattachement hiérarchique : Autorité territoriale : gardien / Coordinatrice du Secteur Entretien/Restauration Autorité fonctionnelle : Directeur de la structure</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-759
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien volante</p> <p>Missions : effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels En écoles maternelles et élémentaires : - Participation au service restauration en respectant les procédures définies - Assistance ponctuelle de l'enseignant lors des activités pédagogiques Rattachement hiérarchique : Autorité territoriale : gardien / Coordinatrice du Secteur Entretien/Restauration Autorité fonctionnelle : Directeur de la structure</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-760
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des A.P.S</p> <p>Enseignement de l'EPS à l'école élémentaire . Encadre et anime les différentes actions menées par le service . Veille à la sécurité des installations, du matériel et des participants aux activités dont il a la charge . Prépare et encadre les activités à caractères exceptionnels du service . Participe aux réunions de coordination</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-761
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante en communication et événementiel</p> <p>Organisation et suivi des événements et manifestations. Lien avec les associations. Gestion des plannings.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	06:15	CIGPC-2021-09-762
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE VIOLON</p> <p>professeur de violon</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-763

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> assistante administrative assistante administrative								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-09-764
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de cor Professeur de cor								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-765
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur du conservatoire et musiques actuelles Directeur du conservatoire et musiques actuelles								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-766
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Jeunesse Coordinateur du service jeunesse								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	11:30	CIGPC-2021-09-767
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de saxophone Professeur de saxophone								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	06:30	CIGPC-2021-09-768
<b>Intitulé du poste:</b> Professeure de formation musicale Professeure de formation musicale								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-09-769
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue en crèche Psychologue au sein d'une crèche collective municipale de 55 berceaux								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-770
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR ALSH DIRECTEUR ALSH PRIMAIRE CENTRE								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-771
<b>Intitulé du poste:</b> agent de gestion administrative agent administratif au service de l'état civil								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-772
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR DU SERVICE JEUNESSE, DU CONSEIL MUNICIPAL DES JEUNES ET DES ACTIONS CITOYENNES ANIMATEUR DU SERVICE JEUNESSE, DU CONSEIL MUNICIPAL DES JEUNES ET DES ACTIONS CITOYENNES								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-773
<b>Intitulé du poste:</b> éducateur de jeunes enfants éducateur de jeunes enfants en crèche								
94	Mairie de SANTENY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-774

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale</p> <p>Sous l'autorité du chef de service de Police Municipale, le gardien brigadier de Police Municipal : - assure la sûreté, la tranquillité, la salubrité publique, la protection des personnes et des biens. - Veille au respect des arrêtés du Maire, - Assure une relation de proximité avec la population, les commerçants, les services municipaux.</p>								
94	Mairie de SANTENY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-775
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Police</p> <p>- assurer la surveillance de la voie publique et des espaces publics, - assure une relation de proximité avec la population, les commerçants, les services municipaux. - contrôler le stationnement - assurer les missions de prévention scolaire.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-776
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste 360°</p> <p>Elle.il participe à la définition des axes de développement créatif au regard de la stratégie de communication globale. Elle.il conçoit et réalise les supports de communication 360° interne, externe ; print, web, mobile, réseaux sociaux. Elle.il gère la banque de données ressources artistiques. Elle.il assure la coordination et le suivi artistique des projets cross-media dans le respect des plannings de production.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-777
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-778

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL								
Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social.								
94	Mairie de VALENTON	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-779
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service urbanisme et affaires foncières								
Il/elle encadre deux agents et organise son service (organisation du travail, gestion budgétaire...) : Avec l'équipe, il/elle gère l'ensemble des dimensions de l'urbanisme réglementaire, du dépôt de la demande du droit des sols jusqu'au contrôle à l'achèvement des travaux et au contentieux. Il/elle pilote, en lien avec les services support, la démarche de dématérialisation des autorisations d'urbanisme. Il/elle apporte son expertise aux élus et aux autres services dans vos domaines de compétence. Il/elle pilote la modification du PLU : Il/elle contribue activement à la réflexion sur le PLU. Il/elle prend en charge les affaires foncières de la commune : acquisitions, cessions, régularisations, servitudes, préemp-tions, divisions en volume, etc...								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-780
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant informatique								
Assistant informatique								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-781
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine et voirie								
- Assurer le nettoyage des espaces publics de la commune - Entretien et réaliser de travaux de voirie dans la commune. - Aider ponctuellement les autres secteurs des services techniques								
94	Mairie de VILLECRESNES	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-782

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur de projets Pilotage des projets de la municipalité : - aménagement du Bois d'Auteuil - construction d'une nouvelle école - construction d'un nouveau gymnase								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-783
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur - Encadre un groupe d'enfants dont il assure la sécurité morale, physique et affective - Accueille et met en confiance les enfants et leurs parents en fournissant à ces derniers les informations sur les activités et sur l'attitude de l'enfant dans sa vie au centre - Veille au respect entre enfants et entre enfants et adultes - Veille au respect des cultures et de la différence - Participe à l'élaboration du projet pédagogique et propose des activités en lien avec celui-ci - Met en œuvre les activités d'animation - Favorise l'éducation nutritionnelle sur les temps de repas et à travers d'animations - Veille à la gestion optimale et raisonnée des fournitures								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	07:40	CIGPC-2021-09-784
<b>Intitulé du poste:</b> Agent en charge de la traversée des écoles - Explique les règles et les orientations municipales en matière de voie publique (stationnement) - Sécurise les passages piétons à la sortie des écoles - Assure une relation de proximité et un service public de qualité - Assure la remontée d'informations à sa hiérarchie par voie orale								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-785
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine et voirie - Assurer le nettoyage des espaces publics de la commune - Entretenir et réaliser de travaux de voirie dans la commune. - Aider ponctuellement les autres secteurs des services techniques.								
94	Mairie de VILLECRESNES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-09-786
<b>Intitulé du poste:</b> AESH Accompagnement des enfants en difficulté ou porteur d'un handicap sur le temps de la pause méridienne.								



**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLECRESNES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-09-787
<p><b>Intitulé du poste:</b> AESH</p> <p>Accompagnement des enfants en difficulté ou porteur d'un handicap sur le temps de la pause méridienne.</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-788
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>- Encadre un groupe d'enfants dont il assure la sécurité morale, physique et affective - Accueille et met en confiance les enfants et leurs parents en fournissant à ces derniers les informations sur les activités et sur l'attitude de l'enfant dans sa vie au centre - Veille au respect entre enfants et entre enfants et adultes - Veille au respect des cultures et de la différence - Participe à l'élaboration du projet pédagogique et propose des activités en lien avec celui-ci - Met en œuvre les activités d'animation - Favorise l'éducation nutritionnelle sur les temps de repas et à travers d'animations - Veille à la gestion optimale et raisonnée des fournitures</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-789
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable urbanisme réglementaire (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de l'Aménagement et de l'Urbanisme, le/la Responsable du Service Urbanisme Réglementaire est chargé d'animer le service public de l'urbanisme.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-790
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur du secteur, l'ATSEM est chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et l'entretien des classes, dortoirs et matériels scolaires dédiés aux jeunes enfants des classes maternelles</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-791

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité. Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés •Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites •Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter •Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces •Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants •Changer les sacs-poubelles •Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux •Vérifier l'état de propreté des locaux •Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés •Détecer les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits •Nettoyer les matériels et machines après usage •Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective •Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison •Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) •Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires •Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration •Participer aux commissions de menus Festivités •Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-792
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecer les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-793
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine (H/F)</p> <p>L'agent de propreté urbaine a en charge le nettoiemnt des voies, espaces publics. La surveillance de la propreté des espaces publics.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-794
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine (H/F) L'agent de propreté urbaine a en charge le nettoyage des voies, espaces publics. La surveillance de la propreté des espaces publics.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-795
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un directeur adjoint des finances (h/f) Sous l'autorité de la Directrice des Finances, vous êtes responsable de la gestion budgétaire de la Ville ainsi que des établissements qui y sont rattachés (huit budgets).</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:30	CIGPC-2021-09-796
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de Clarinette Professeur de Clarinette</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-09-797
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de clarinette Professeur de clarinette</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-798

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SECTEUR HANDICAP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en œuvre des orientations politiques municipales en faveur de l'intégration des personnes en situation de handicap dans la cité</li> <li>Pilotage et animation de la Commission communale pour l'accessibilité et des groupes de travail</li> <li>Développement du réseau partenarial et impulsion de projets transversaux, avec les services municipaux, les partenaires du secteur handicap et les membres des groupes de travail</li> <li>Encadrement du référent handicap</li> <li>Evaluation des besoins des personnes en situation de handicap et de leurs proches</li> <li>Participation à l'élaboration des supports d'information et de communication</li> <li>Veille juridique</li> <li>Suivi des dépenses du secteur</li> <li>Participation ponctuelle aux activités du service et de la Direction des Solidarités</li> </ul>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-799
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR.TRICE DU CLSM</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur du contrat local de santé : - Coordonne et co-anime la dynamique et le développement des axes stratégiques de travail définis par le comité de pilotage présidé par le Maire et /ou son représentant et regroupant l'ARS, le pôle de la psychiatrie adulte (établissement public de santé Paul Guiraud), les usagers, les associations d'usagers et d'aidants, les professionnels de la psychiatrie et de la santé mentale, les acteurs du secteur social et médico-social. - Participe à la réalisation d'un diagnostic et d'un répertoire local préalable consistant en la détermination des besoins, la définition des publics, des thématiques prioritaires du projet de CLSM. - Favorise le réseau partenarial sur l'ensemble du territoire et contribue à la mobilisation des acteurs concernés par les actions de santé mentale. Il identifie et organise des partenariats et des cadres de travail pertinents qu'il anime ; et soutient les opérateurs locaux dans la construction et le suivi des actions notamment en accordant une place forte aux usagers et leurs proches. - Développe des axes de communication relatifs aux dossiers dont il a la responsabilité. - Restitue aux instances et aux partenaires les travaux et les évaluations des actions mises en œuvre. - Rédige les documents utiles (règlement intérieur, compte rendu, bilan annuel) et assure la gestion administrative : convocations, recherche de financement, dossiers de subventions.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-800

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service</p> <p>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine est la plus grande ville du Val de Marne. Située à 5 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. Elle mène, par ailleurs, de grands projets d'aménagements. Le service résidences est en charge de la gestion de 4 résidences autonomie (210 logements). Une équipe composée d'un agent d'accueil et d'agents de service accompagnent le responsable de chaque équipement, pour assurer l'accueil des résidents dans les meilleures conditions possibles. En tant qu'agent de service, vous serez chargé : - d'entretenir des locaux communs de l'établissement selon les normes d'hygiène et de sécurité - d'assurer le service de restauration en liaison froide dans le respect des normes HACCP - de préparer et de participer aux animations, activités organisées au sein de la résidence ou du service - d'intervenir ponctuellement au domicile des résidents selon les consignes fixées (soutien, accompagnement). L'agent de service est amené à exercer ses fonctions dans les quatre établissements, seul(e) ou en équipe, dans le cadre de remplacement. Il peut également être sollicité pour des missions spécifiques au service résidences (repas, sorties) et transversales à la direction (participation au repas des retraités, à la distribution des colis, au forum retraités ou encore dans le cadre des plans hivernal ou caniculaire). - Bon relationnel - Discrétion - Capacité à travailler en équipe - Connaissance des normes HACCP, des procédures hygiène et de sécurité - Respect des procédures et des consignes d'utilisation des matériels - Sensibilité pour un public âgé - Connaissance des gestes de première urgence appréciée - Permis B Contraintes Horaires : journée continue (9h-16h ou 11h-18h) L'activité peut comporter des horaires variés ou s'effectuer pour des occasions exceptionnelles et d'urgence les samedis, dimanches et jours fériés. Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle, Comité des œuvres sociales, participation de l'employeur à la complémentaire santé. Congés : 33 jours ouvrés de congés NBI de 10 points pour les fonctionnaires La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-801
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉ.E D'ETUDES ESPACES NATURELS</p> <p>CHARGÉ.E D'ETUDES ESPACES NATURELS</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-802

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de médiation et d'accueil</p> <p>Dans le cadre de ses activités, il/elle participe aux missions relatives à l'équipement : favoriser l'accès à l'art contemporain au plus grand nombre, garantir l'exigence de qualité du lieu et promouvoir ses activités. Missions : ° Planification, organisation et accueil des visites commentées des expositions pour différents types de public, et conception et animation d'ateliers pour le public scolaire, très nombreux. ° Mise en œuvre des Déjeuners sur l'art, à la galerie ou Hors les murs. ° Mise en place d'ateliers de pratique en relation aux expositions. ° Rédaction du livret d'accompagnement à la visite en lien et échange (entretiens) avec les artistes. ° Organisation et accompagnement de parcours commentés autour des œuvres dans l'espace public. ° Recherche de partenariats et de nouveaux publics. ° Responsable de l'espace de communication / Gestion du fonds documentaire et de la distribution de la documentation ° Accueil physique et téléphonique, surveillance des salles en alternance</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-803
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'agent est placé sous l'autorité de la directrice de l'établissement et de son adjointe, en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants. Il contribue à la qualité du service par l'accueil de l'enfant et de sa famille. L'auxiliaire de puériculture participe, au sein de l'équipe, à l'élaboration du projet de l'établissement qu'elle met ensuite en œuvre. Missions : • Transmissions quotidiennes personnalisées de la journée de l'enfant • Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille • Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie • Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant • Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire • Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-09-804

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> pianiste accompagnateur</p> <p>Sous l'autorité du directeur du Conservatoire et de musique et de danse (900 élèves, 43 enseignants, 11 agents administratifs) vous aurez en charge d'accompagner les classes instrumentales, la classe de chant et le chœur adultes. Missions : A partir d'une expertise artistique et pédagogique, vous assurez principalement l'accompagnement des cours d'instruments et de chant, complété par l'accompagnement périodique du chœur adultes. Vous participez à l'activité du conservatoire en particulier dans l'accompagnement des projets organisés : spectacles, créations, auditions de classes, master-classes.... Vous participez à la concertation pédagogique, à la préparation des évaluations et à l'élaboration et à la diffusion de projets au sein des divers départements et assurez une veille artistique. Profil recherché : Titulaire du Diplôme d'État de pianiste accompagnateur. Connaissance et intérêt pour la discipline, ses principes et ses valeurs. Disponible, organisé(e) et autonome, vous faites preuve de qualités relationnelles et pédagogiques et avez le goût du travail en équipe. Grade : Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe Temps non complet 15h hebdomadaires répartis sur 3 jours : Horaires réguliers les lundis (accompagnement de la classe de chant) et du chœur le mardi, accompagnement des classes instrumentales à définir et selon les besoins Déplacements possibles en fonction des différents lieux d'activités et d'enseignement. Poste à pourvoir le 13 septembre 2021 Merci d'adresser CV et lettre de motivation à <a href="mailto:courrier@ivry94.fr">courrier@ivry94.fr</a>, <a href="mailto:conservatoire.municipal@ivry94.fr">conservatoire.municipal@ivry94.fr</a> ou à Monsieur le Maire, Esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-805
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>Contrôler l'application de la réglementation du stationnement Etablir des procès-verbaux</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-806
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>Contrôler l'application de la réglementation du stationnement Etablir des procès-verbaux</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-807

**Annexe à l'arrêté n°2021-167 du 02/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> E-Archiviste</p> <p>L'e-archiviste contribue à définir et à mettre en œuvre la politique d'archivage numérique de la collectivité (collecte, conservation, traitement) en lien avec le responsable de service. Il prend part à l'organisation de la GED mise en place par la Direction des Systèmes d'Information (DSI). Il est chef de projet dans la mise en œuvre d'un système d'archivage électronique en collaboration avec la DSI.</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-808
<p><b>Intitulé du poste:</b> CADRE PEDAGOGIQUE EN STRUCTURE MULTI ACCUEIL</p> <p>- Organiser, encadrer, dynamiser l'équipe de l'ouverture à la fermeture de la structure - Elaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet éducatif et pédagogique - Favoriser un esprit de cohésion au sein du multi-accueil - Assurer un accompagnement ou un soutien à la parentalité - Assurer un relais de transmission entre la directrice, les équipes et les familles - Créer un environnement sécurisé favorisant la construction des liens sociaux et l'autonomie de l'enfant - Aménager l'espace de vie, favoriser l'éveil et les activités ludiques selon l'âge et les besoins des enfants - Garantir au mieux le respect du rythme de chaque enfant quel que soient les contraintes de la collectivité - Assurer le suivi du matériel et des jeux</p>								