

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 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	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8116
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Commande publique H/F</p> <p>La Direction des Affaires Juridiques est organisée en deux pôles : « Conseil Juridique – Assemblées » et « Commande publique ». Le premier assure la préparation des instances métropolitaines via l'organisation des conseils, des bureaux et des commissions thématiques et la sécurisation juridique des actes de la métropole. Il a aussi en charge des missions de conseil interne concernant toute question d'application ou d'interprétation du droit et assure le respect des conditions de légalité et la définition de la meilleure stratégie juridique au service des objectifs arrêtés par la métropole. Le second, en charge de la Commande publique, gère les procédures liées aux marchés publics et autres contrats de la commande publique, le suivi d'exécution des contrats, l'organisation et la participation aux commissions d'appels d'offres et la gestion d'une politique d'achats. En outre, la direction assure également l'organisation de l'assemblée des maires et la gestion des contrats d'assurances responsabilités. Equipe gérée par le titulaire du poste : 3</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8117
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) de direction du Directeur Général des Services</p> <p>L'assistant(e) facilite le bon fonctionnement de la Métropole du Grand Paris au travers du recueil et du traitement d'informations de différentes natures. Il assure une activité de soutien général à la Métropole grâce au suivi et à la gestion des dossiers ou des prestations de services, dans le respect des procédures mises en place. Il peut être positionné auprès d'un ou plusieurs responsables de la Métropole pour assurer un appui quotidien et optimiser leur organisation du travail, la gestion de leur temps, la constitution de leurs dossiers, leur communication avec les parties prenantes et l'ensemble des processus administratifs et techniques dans lesquels ces responsables s'inscrivent.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8118
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur général adjoint « Finances et Contrôle du délégataire » - Réf : DGA 52</p> <p>Met en œuvre le politique financière. Apporte l'expertise nécessaire à la sécurisation du processus et du contenu de la prise de décision des élus. Aide à la décision et participe au pilotage de la mise en œuvre de la stratégie du SEDIF, pour les parties relevant du contrôle du délégataire et des finances.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8119

**Intitulé du poste:** Ingénieur Travaux SAM 195

Au sein du service entretien du patrimoine, l'ingénieur entretien du patrimoine assure sous la responsabilité du responsable de service le pilotage des missions qui lui sont confiées. Objectifs : - Entretien, améliorer, développer les dispositifs d'assainissement du site SAM. - Piloter les opérations en maîtrise d'ouvrage et/ou maîtrise d'oeuvre. - Suivre des prestations de maintenance par des entreprises extérieures. - Conseiller les chargés d'opérations dans le domaine des équipements et des procédés. Activités principales : \* Missions de MOA : - Définir les besoins, s'assurer de l'opportunité, de la faisabilité et établir le programme des opérations. - Assurer l'ensemble des éléments de gestion inhérents à une opération, d'un point de vue administratif, technique et financier. - S'assurer de la prise compte de la sécurité dans les projets. - Définir les modalités de réalisation des projets. - Suivi de la MOE. - Participation à l'élaboration des budgets d'investissement du site. - Utiliser, faire vivre et proposer les outils de suivi, de reporting, compte-rendus réguliers des activités auprès du responsable de service

Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 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 Bagneux	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8120
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide soignante</p> <p>• Avoir un rôle de prévention, de stimulation et d'éducation auprès de la personne âgée en fonction des objectifs établis avec l'équipe • Administrer des soins d'hygiène et de nursing pour les personnes dépendantes requérant des gestes spécifiques • Assurer la surveillance médicale • Assurer les transmissions orales et écrites journalières • Participer à l'élaboration des objectifs de soins • Participer à l'encadrement des stagiaires en formation</p>								
92	CCAS de Bagneux	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8121
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social en CCAS</p> <p>Au sein du Secteur ctions soSlidaires, il/elle a pour missions : • Coordination et soutien technique du secrétariat de la commission financière • Aider à résoudre des problèmes d'ordre social, administratif, socio-économique, posés par les différents publics en quête d'une meilleure insertion sociale, • Informer, conseiller et proposer des dispositifs d'aides existants les mieux adaptés, • Analyser la situation et engager les interventions de médiation nécessaire (courrier, enquêtes, démarches, accompagnement, ...), • Accès aux droits des populations défavorisées • Coordination et gestion de la domiciliation (entretien lors de la demande et du renouvellement, suivi de la situation des personnes concernées,.....) • Traitement du surendettement ( point d'entrée les dettes communales ) • Participation aux événements et initiatives organisés par le secteur actions solidaires ( sorties loisirs et culture, colis alimentaires aux demandeurs d'emploi, festivités de Noël...)</p>								
92	CCAS de Suresnes	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8122
<p><b>Intitulé du poste:</b> AIDE A DOMICILE</p> <p>Accompagner la personne âgée dans l'exécution des actes de la vie quotidienne et les activités sociales dans le but de préserver l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention et favoriser ainsi le maintien à domicile.</p>								
92	CCAS de Suresnes	Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8123

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> AIDE A DOMICILE</p> <p>Accompagner la personne âgée dans l'exécution des actes de la vie quotidienne et les activités sociales dans le but de préserver l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention l'autonomie, les liens sociaux, jouer un rôle de prévention et favoriser ainsi le maintien à domicile.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin hors cl. Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8124
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin évaluateur</p> <p>La maison départementale des personnes handicapées est un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées et de leur famille : information, accompagnement, conseil et sensibilisation aux handicaps. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8125
<p><b>Intitulé du poste:</b> TRAVAILLEUR SOCIAL- REFERENT DE PARCOURS (H/F) OG.21.492</p> <p>Cotation : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	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-2021-09-8126

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Charger de Gestion des Flux GED</p> <p>Pratiquez des actions qualitatives sur les plis(vérification de la qualité de la numérisation, du découpage par documents) -indexez les documents de chaque pli selon un référentiel -versez le pli dans le bon dossier -être garant de la qualité de la donnée transmise(redressement des erreurs de numérisation, participation à l'évaluation de la qualité de prestation, respect des procédures...)</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8127
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN CONDUCTEUR (H/F) PK.21.500</p> <p>Cotation du poste : 7.2 Chauffeur Le pôle commande publique et logistique inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergure départementaux. Il couvre l'ensemble des achats réalisés par le Département. Un projet de déploiement d'un service interdépartemental de la commande publique, entre les Yvelines et les Hauts-de-Seine, est en cours afin de mettre en place une politique d'achat unifiée. Par ailleurs, il gère les ressources matérielles et les moyens généraux nécessaires au fonctionnement quotidien de la collectivité, afin de faciliter le bon déroulement de l'action départementale auprès du public. Il participe, par ailleurs, activement à la mise en œuvre du projet de gestion de la relation citoyen. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8128
<p><b>Intitulé du poste:</b> travailleur social - référent de parcours</p> <p>Dans le cadre de la politique médico-sociale du département, au sein de l'unité Accompagnement du Service des Solidarités Territoriales, vous êtes chargé(e) de prendre en charge les situations de vulnérabilité sur un secteur géographique défini ainsi que d'assurer des missions de référents sur des parcours individualisés et un suivi mobilisant d'autres intervenants sociaux et médico-sociaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8129

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'unité hors scolaire nord (H/F) PK.21.474</p> <p>Cotation du poste : 3.3 Chef unité Gr. 2 La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8130
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de la logistique et des moyens généraux (H/F)</p> <p>Vous coordonnez, planifiez, mettez en œuvre, contrôlez et évaluez l'ensemble des activités de la direction de la logistique et des moyens généraux. Vous avez la responsabilité de la gestion des moyens humains, financiers et matériels pour assurer les fonctions dévolues à la direction : reprographie, propreté, approvisionnement en fournitures courantes, manutention, flotte automobile, courrier, accueil physique et téléphonique, sureté et sécurité incendie, organisation événementielle, rédaction des marchés logistiques, suivi budgétaire et comptable. Vous conduisez plusieurs projets de modernisation et structurants pour le Département. Vous secondez le directeur et assurez l'intérim en son absence.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8131

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif relation public</p> <p>MISSIONS : 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. ACTIVITES : - Assurer l'instruction et le suivi des dispositifs d'action sociale et socio-éducative : Revenu de Solidarité Active (RSA), Mesures d'Accompagnement Social de Proximité (MASP), prévention des expulsions, Fonds de Solidarité Logement (FSL), demandes d'aides financières, protection de l'enfance ... : complétude, vérification des pièces justificatives, critères d'attribution, saisie Solis, proposition de versements ; - Assurer des missions de régie (régie recettes et dépenses) : établissement des chèques, encaissement des participations, tenue du Livre noir (suivi des rendez-vous) ; - Rédiger des courriers d'accompagnement et notifications, éditer les bons ou préparer les mandats administratifs ; - Organiser les commissions et instances d'examen des situations en lien avec les unités Evaluation et Accompagnement ; - Elaborer, gérer et mettre à jour des tableaux de bord de pilotage et suivi de l'activité ; - Ponctuellement, assurer l'accueil téléphonique et physique en soutien aux Gestionnaires Offre de Service dans la fonction Accueil. PROFIL : - Adjoint administratif titulaire - Connaissances des dispositifs et acteurs de l'action sociale, médico-sociale et socio-éducative - Appétence pour le travail en équipe et en lien avec le public en difficulté - Pack Office (Word, Excel, Outlook) et logiciel métier Solis - Qualités rédactionnelles et organisationnelles</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8132
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif relation public</p> <p>MISSIONS : 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. ACTIVITES : - Assurer l'instruction et le suivi des dispositifs d'action sociale et socio-éducative : Revenu de Solidarité Active (RSA), Mesures d'Accompagnement Social de Proximité (MASP), prévention des expulsions, Fonds de Solidarité Logement (FSL), demandes d'aides financières, protection de l'enfance ... : complétude, vérification des pièces justificatives, critères d'attribution, saisie Solis, proposition de versements ; - Assurer des missions de régie (régie recettes et dépenses) : établissement des chèques, encaissement des participations, tenue du Livre noir (suivi des rendez-vous) ; - Rédiger des courriers d'accompagnement et notifications, éditer les bons ou préparer les mandats administratifs ; - Organiser les commissions et instances d'examen des situations en lien avec les unités Evaluation et Accompagnement ; - Elaborer, gérer et mettre à jour des tableaux de bord de pilotage et suivi de l'activité ; - Ponctuellement, assurer l'accueil téléphonique et physique en soutien aux Gestionnaires Offre de Service dans la fonction Accueil. PROFIL : - Adjoint administratif titulaire - Connaissances des dispositifs et acteurs de l'action sociale, médico-sociale et socio-éducative - Appétence pour le travail en équipe et en lien avec le public en difficulté - Pack Office (Word, Excel, Outlook) et logiciel métier Solis - Qualités rédactionnelles et organisationnelles</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8133

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Ingénieur travaux et maintenance (H/F)</p> <p>L'unité Scolaire Nord a en charge l'entretien, la maintenance et l'aménagement d'un patrimoine d'environ 50 collèges pour une surface d'environ 300 000 m². Sous l'autorité du chef d'unité, vous aurez en charge le maintien en bon état de fonctionnement et de conservation, la conduite des travaux programmés, les actions de mise en conformité et de sécurité d'un ensemble de bâtiments les plus sensibles et complexes de votre unité. Vous élaborez et proposerez un projet de budget de travaux en analysant les besoins des utilisateurs et en y agrégeant les besoins de conservation du patrimoine. Vous êtes responsable de la relation entre la direction et les représentants des utilisateurs. Vous serez représentant de l'unité sur des thématiques transversales de la Direction des bâtiments. Vous apportez un soutien technique et administratif sur les opérations les plus complexes des techniciens de votre unité.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8134
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif relation public</p> <p>MISSIONS : 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. ACTIVITES : - Assurer l'instruction et le suivi des dispositifs d'action sociale et socio-éducative : Revenu de Solidarité Active (RSA), Mesures d'Accompagnement Social de Proximité (MASP), prévention des expulsions, Fonds de Solidarité Logement (FSL), demandes d'aides financières, protection de l'enfance ... : complétude, vérification des pièces justificatives, critères d'attribution, saisie Solis, proposition de versements ; - Assurer des missions de régie (régie recettes et dépenses) : établissement des chèques, encaissement des participations, tenue du Livre noir (suivi des rendez-vous) ; - Rédiger des courriers d'accompagnement et notifications, éditer les bons ou préparer les mandats administratifs ; - Organiser les commissions et instances d'examen des situations en lien avec les unités Evaluation et Accompagnement ; - Elaborer, gérer et mettre à jour des tableaux de bord de pilotage et suivi de l'activité ; - Ponctuellement, assurer l'accueil téléphonique et physique en soutien aux Gestionnaires Offre de Service dans la fonction Accueil. PROFIL : - Adjoint administratif titulaire - Connaissances des dispositifs et acteurs de l'action sociale, médico-sociale et socio-éducative - Appétence pour le travail en équipe et en lien avec le public en difficulté - Pack Office (Word, Excel, Outlook) et logiciel métier Solis - Qualités rédactionnelles et organisationnelles</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8135



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> travailleur sociale PSOL/DST/STIPPV H /F</p> <p>- Concernant la mission Protection enfance : Transmettre après 1ere analyse, les IP aux services territoriaux de l'Aide Sociale à l'Enfance (119, demandes d'évaluations du Parquet, IP provenant d'autres CRIP...). Analyser, compléter et Traiter sans délai, les signalements au Parquet pour une décision immédiate d'enquête de police et/ou d'OPP et leurs suites, en liens avec les SST, commissariats, établissements d'accueils d'urgence et autres acteurs - Concernant la mission protection des majeurs vulnérables : Contribuer au traitement des évaluations demandées par le parquet et des signalements en vue de demande de protection civile et juridique. Coordonner le traitement des informations dont celles reçues par la plate-forme 3977. - Assurer auprès des partenaires des actions de sensibilisation sur la prévention de la maltraitance, d'information sur les circuits et acteurs de la protection des personnes. - Contribuer à la veille règlementaire et juridique. Participer à la formation des professionnels et encadrants de la DST sur les questions de protection de l'Enfance et de vulnérabilité des majeurs, participer aux réunions partenariales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8136
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGER DE PREVENTION ET DE LA RADICALISATION</p> <p>Elaboration et mise en œuvre des actions de prévention de la radicalisation, accompagner les personnes et familles touchées.</p>								
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-2021-09-8137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur Social TIPPV H/F</p> <p>- Concernant la mission Protection enfance : Transmettre après 1ere analyse, les IP aux services territoriaux de l'Aide Sociale à l'Enfance (119, demandes d'évaluations du Parquet, IP provenant d'autres CRIP...). Analyser, compléter et Traiter sans délai, les signalements au Parquet pour une décision immédiate d'enquête de police et/ou d'OPP et leurs suites, en liens avec les SST, commissariats, établissements d'accueils d'urgence et autres acteurs - Concernant la mission protection des majeurs vulnérables : Contribuer au traitement des évaluations demandées par le parquet et des signalements en vue de demande de protection civile et juridique. Coordonner le traitement des informations dont celles reçues par la plate-forme 3977. - Assurer auprès des partenaires des actions de sensibilisation sur la prévention de la maltraitance, d'information sur les circuits et acteurs de la protection des personnes. - Contribuer à la veille règlementaire et juridique. Participer à la formation des professionnels et encadrants de la DST sur les questions de protection de l'Enfance et de vulnérabilité des</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8138

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> CADRE REFERENT ACCOMPAGNEMENT PROTECTION DE L'ENFANCE (H/F) MV.21.240</p> <p>Cotation : 4.1 Chargé de dispositif Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en oeuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Mutation externe	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-09-8139
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin</p> <p>MISSIONS : Au sein du Service des Solidarités Territoriales, vous participez, dans votre domaine d'intervention au parcours de santé des publics du SST en lien avec les autres professionnels médico-sociaux ou les autres acteurs de santé du territoire. ACTIVITES : - Etablir un diagnostic de la situation médicale et élaborer le plan d'aide en lien avec l'équipe pluridisciplinaire, - Elaborer des propositions en matière de prévention, de protection maternelle et infantile, d'éducation à la santé, - Réaliser des visites et/ou consultations médicales générales ou spécialisées - Faciliter l'accès aux soins, aux droits et à la prévention pour tous publics, - Collaborer avec le secteur hospitalier et libéral, ARS, CAF, etc. - Etre référent de parcours selon les publics accompagnés : o Médecin PMI : consultation, entretien et suivi au dépistage lors de bilan de santé en école maternelle. o Médecin autonomie : accompagnement des parcours de santé, en lien avec les établissements et professionnels du soin pour les sorties d'hospitalisation par exemple. PROFIL : - Médecin territorial ou diplôme de médecin et inscription au Conseil de l'Ordre des médecins, - Connaissances du cadre institutionnel, juridique de l'action sanitaire et sociale et en santé publique, - Evaluation de situation clinique, sociale ou médico-sociale d'une personne, - Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse, d'observation et de communication.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8140

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Travailleur social évaluation</p> <p>MISSIONS: Dans le cadre de la politique médico-sociale du département, au sein de l'unité Accompagnement du SST, vous êtes chargé de prendre en charge les situations de vulnérabilité sur un secteur géographique défini ainsi que d'assurer des missions de référents sur des parcours individualisés et un suivi mobilisant d'autres intervenants sociaux et médico-sociaux. ACTIVITES : Au sein d'une équipe médico-sociale pluridisciplinaire, et dans le cadre de la politique d'action médico-sociale du département, vous êtes chargé de : Participer au diagnostic de la situation individuelle des publics en lien avec l'équipe évaluation, puis élaborer des parcours personnalisés. Organiser, mettre en œuvre et ajuster un accompagnement social et médico- social global en coordonnant les actions et les partenaires autour de la personne accompagnée. Assurer le suivi des situations afin de garantir la continuité de la prise en charge (en particulier en cas de rupture de parcours). Garantir les aspects budgétaires et financiers, afin de prévenir / traiter le surendettement et aider au maintien dans les lieux, à l'accès au logement ou à la prévention des expulsions. L'accompagnement et le suivi peuvent être réalisés sur site ou à domicile. Préparer la fin de l'accompagnement et la sortie vers l'inclusion. Intervenir en collectif dans le cadre d'actions de prévention hors les murs et travailler en réseau avec l'ensemble des intervenants, institutions, professionnels et associations S'impliquer dans la vie et les projets du service, du territoire et du pôle Solidarités.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8141
<p><b>Intitulé du poste:</b> Développeur VAJ - SB 1841</p> <p>Sous la responsabilité du chef de projet prévention jeunesse, vous êtes chargé de mettre en oeuvre la Veille active jeunes 11-25 ans, sur plusieurs communes au regard du territoire départemental inclusif . Vous développerez ce nouveau mode d'intervention qui s'inscrit dans une politique départementale de prévention et de protection des jeunes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Développeur VAJ - SB 1844</p> <p>Sous la responsabilité du chef de projet prévention jeunesse, vous êtes chargé de mettre en oeuvre la Veille active jeunes 11-25 ans, sur plusieurs communes au regard du territoire départemental inclusif . Vous développerez ce nouveau mode d'intervention qui s'inscrit dans une politique départementale de prévention et de protection des jeunes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8143

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Développeur VAJ</p> <p>Sous la responsabilité du chef de projet prévention jeunesse, vous êtes chargé de mettre en oeuvre la Veille active jeunes 11-25 ans, sur plusieurs communes au regard du territoire départemental inclusif . Vous développerez ce nouveau mode d'intervention qui s'inscrit dans une politique départementale de prévention et de protection des jeunes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Développeur VAJ - SB 1802</p> <p>Sous la responsabilité du chef de projet prévention jeunesse, vous êtes chargé de mettre en oeuvre la Veille active jeunes 11-25 ans, sur plusieurs communes au regard du territoire départemental inclusif . Vous développerez ce nouveau mode d'intervention qui s'inscrit dans une politique départementale de prévention et de protection des jeunes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8145
<p><b>Intitulé du poste:</b> Développeur VAJ - SB 1830</p> <p>Sous la responsabilité du chef de projet prévention jeunesse, vous êtes chargé de mettre en oeuvre la Veille active jeunes 11-25 ans, sur plusieurs communes au regard du territoire départemental inclusif . Vous développerez ce nouveau mode d'intervention qui s'inscrit dans une politique départementale de prévention et de protection des jeunes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8146
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE L'UNITÉ APPROVISIONNEMENTS HORTICOLES ET PROTECTION VÉGÉTALE (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du chef du service patrimoine végétal, vous êtes en charge des approvisionnements horticoles et de la protection végétale pour l'ensemble du département (de la passation des marchés publics, jusqu'à l'organisation des livraisons sur les sites départementaux).Vous êtes le référent de la protection végétale sur le Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8147

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif relation public</p> <p>MISSIONS : 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. ACTIVITES : - Assurer l'instruction et le suivi des dispositifs d'action sociale et socio-éducative : Revenu de Solidarité Active (RSA), Mesures d'Accompagnement Social de Proximité (MASP), prévention des expulsions, Fonds de Solidarité Logement (FSL), demandes d'aides financières, protection de l'enfance ... : complétude, vérification des pièces justificatives, critères d'attribution, saisie Solis, proposition de versements ; - Assurer des missions de régie (régie recettes et dépenses) : établissement des chèques, encaissement des participations, tenue du Livre noir (suivi des rendez-vous) ; - Rédiger des courriers d'accompagnement et notifications, éditer les bons ou préparer les mandats administratifs ; - Organiser les commissions et instances d'examen des situations en lien avec les unités Evaluation et Accompagnement ; - Elaborer, gérer et mettre à jour des tableaux de bord de pilotage et suivi de l'activité ; - Ponctuellement, assurer l'accueil téléphonique et physique en soutien aux Gestionnaires Offre de Service dans la fonction Accueil.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8148
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE H/F OG.20.545</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de la gestion statutaire et de la rémunération des 5 300 agents du Département. Chargée du recrutement des agents et de leur accompagnement individualisé tout au long de leur carrière (formation, mobilité interne et externe), la DRH conduit une gestion prévisionnelle des emplois et compétences. Ses missions s'exercent dans le respect des objectifs de maîtrise de la masse salariale, de diffusion d'une culture managériale partagée et de modernisation des modes de travail (télétravail, etc.). En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	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-2021-09-8149
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative du service maintenance nord (H/F) PK.21.473</p> <p>Cotation du poste : 7.2 Agent Adm. Secr. La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel destiné au musée du Grand Siècle à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8150
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur des sports Piloter la Direction des sports de l'établissement								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8151
<b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur ouvrages d'art en charge des dossiers d'études en lien avec les ouvrages d'art								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8152
<b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur patrimoine arboré en charge du contrôle du patrimoine arboré de l'établissement								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8153
<b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur patrimoine arboré en charge du contrôle du patrimoine arboré de l'établissement								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8154
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de projets espace public conduite de projet en suivant le PPI et les orientations de l'établissement								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ANTONY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8155
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, vous participez à l'entretien des espaces de la Ville. - Désherbage des trottoirs, - Entretien du secteur géographique, - Ramassage des feuilles, - Salage en fonction des périodes, - Manutention diverse.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8156
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de service – secrétaire médical</p> <p>Réaliser la gestion et le traitement administratif des dossiers du service et assurer le secrétariat médical.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8157
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon</p> <p>Réaliser des travaux de construction, réhabilitation, rénovation en maçonnerie et second œuvre, Réaliser des cloisonnements, doublages à l'aide de parements à base de plâtre, sur ossatures, avec ou sans isolant, Réaliser divers travaux de reprise de maçonnerie, renfort de fixation/scellement, réparations diverses, Mettre en œuvre du carrelage, de la faïence, Effectuer l'entretien des outils et du matériel, Effectuer le suivi des demandes d'intervention en identifiant le temps nécessaire, le matériel utilisé, les agents concernés, Mettre en œuvre les règles de sécurité sur les chantiers principalement des ERP, et en milieu occupé.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8158
<p><b>Intitulé du poste:</b> Officier d'état civil</p> <p>Instruire et constituer des dossiers dans les secteurs de l'état civil, des affaires générales et des élections, ainsi que d'établir les différents actes d'état civil. Aussi assurer l'accueil des usagers.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8159

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> CHARGE(E) DE PROJETS CULTURELS</p> <p>Mission(s) principale(s) : • Impulser des projets en lien avec la politique culturelle du Maire • Organiser, suivre, et valoriser les manifestations, les projets artistiques, culturels, patrimoniaux et territoriaux. • Développer la médiation vers les publics dont les publics empêchés. • Mettre en œuvre une stratégie globale de développement d'actions culturelles et de dynamisation sur l'ensemble du territoire pour tous types de public. Mission(s) complémentaire(s) : • Proposer des scénographies en rapport avec les thématiques des évènements: création de décors, parcours, signalétiques • Assurer le montage et la mise en valeur des projets artistiques tels que : Portes Ouvertes d'Ateliers d'Artistes, le salon des artistes asniérois : « l'Art s'invite en ville », les expositions au château, l'Impressionnisme à Asnières, etc. • Proposer des évènements innovants en lien avec le numérique ou les nouvelles technologies • Réfléchir sur l'implantation d'œuvres dans la ville : projet Street-art sur les façades, le mobilier urbain, les armoires électriques, les trottoirs etc. • Entretien le vivier d'artistes locaux • Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, constituer des réseaux • Développer des logiques de coproduction de l'action publique avec des institutions ou entreprises culturelles, les artistes, les auteurs • Organiser des manifestations locales selon la programmation définie chaque année : aide dans la mise en place de la Journée du Livre, du Festival du conte, des Journées Européennes du Patrimoine etc. • Proposer un projet de jumelage avec la Cité Internationale et Berlin, révision des modalités de la résidence d'artiste et du recrutement des artistes • Suivre les travaux de restauration des œuvres d'art classées : demande de subvention, relations avec les institutions et prestataires etc. • Gérer la collection d'œuvres d'art de la Ville : inventaire, conservation, restauration, stockage etc.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8160
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Réussite éducative c/cha</p> <p>Travail de coordination des Equipes Pluridisciplinaires intervenant sur les parcours individuels des enfants et de leur famille Travail partenarial avec les acteurs du dispositif de Réussite Educative Suivi des actions sur le terrain, suivi des mises en place des parcours individualisés Gestion et suivi du fonctionnement administratif et technique du dispositif Evaluation du dispositif et des parcours individualisés. Faire du P.R.E un lieu de réflexion et d'action privilégié, de convergence de réflexion des partenaires, sur les problématiques que rencontrent les enfants et leur famille concernés par la Réussite Educative</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8161



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Coordinateur des points-écoles (h/f)</p> <p>Missions : En tant que chef d'unité : - Accueil et formation des nouveaux agents points-écoles - Gérer les absences des agents placés sous sa responsabilité dans le respect des règles fixées - Gérer le planning hebdomadaire des affectations aux points-écoles, comptabilisation des heures effectuées et transmission des états d'heures à la Direction des Ressources Humaines - Veiller au port de leur uniforme par les agents des points-écoles En tant qu'ASVP : - Assurer la surveillance de la voie publique, des espaces publics et des bâtiments publics - Signaler toute anomalie de voie publique pouvant gêner la quiétude des administrés ou perturber le trafic routier (signalisation verticale ou horizontale manquante ou dégradée, problème de voirie, etc...) - Verbaliser les infractions liées à l'arrêt, au stationnement gênant ou payant, en lien avec l'unité circulation de la Police Municipale - Assurer des missions de surveillance et de sécurisation lors de grands rassemblements, manifestations festives ou sportives organisées par la collectivité - Assurer la tenue de points-écoles en fonction des besoins édictés par la collectivité - Oriente, renseigne et informe les usagers de la voie publique (administrés et population de passage) - Ouverture et fermeture des parcs, squares et jardins de la ville puis accueil et contrôle l'accès aux espaces et équipements publics</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	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-2021-09-8162
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</p> <p>Mission(s) complémentaire(s) : Missions d'accueil : • Accueil physique et téléphonique de la Culture et du Tourisme • Gestion des réservations (ateliers, spectacles...) • Gestion de la boîte mail Culture • Gestion des espaces consacrés à l'accueil : rangement et présentation • Relationnel avec les artistes, les institutionnels, les auteurs etc. Missions administratives : • Secrétariat de l'élu et de la direction : courriers et prise de RDV, gestion des plannings, organisation et planification de réunions sur le calendrier Outlook • Rédaction des contrats et conventions de la direction en lien avec les référents de secteurs • Rédaction des actes administratifs : projets de décision et de délibération • Compte rendu de réunion de service • Suivi des commandes • Relations avec les fournisseurs • Réponse aux divers courriers administratifs de la direction • Gestion des fiches de suivi communication et distribution des supports de communication • Réception, transmission et suivi du courrier, suivi des parapheurs • Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique • Gestion des besoins du service : réparation (plateforme symphonie), problématiques liées à l'informatique, renouvellement de papier et enveloppes etc. (imprimerie) etc. • Commande de fournitures • Déclarations SACEM, SACD • Gestion de l'information, classement et archivage de documents • Gestion des fichiers, vérifier les formulaires CNIL Missions en lien avec le budget : • Gérer les fichiers de tiers sur une base de données • Réaliser les engagements comptables : rédaction des bons de commandes et actes d'engagement • Suivre et assurer la certification des factures</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8163
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de restauration</p> <p>La principale mission est de participer à la production chaude et froide ainsi qu'au conditionnement de 7000 repas / jour à destination des écoles et des crèches de Bagneux et de Malakoff.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BAGNEUX	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8164
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Propreté Urbaine</p> <p>? Nettoyage manuel (à l'aide d'un chariot, d'un balai, d'une pelle et d'une pince à déchets) sur les espaces piétonniers ? Balayage des espaces piétonniers (avec balai ou souffleuse) ? Lavages mécanisés des espaces piétonniers en temps que ripeur sur les différents véhicules de la propreté urbaine ? Désherbage et binage des voies ? Ramassage des feuilles ? Conduite ponctuelle d'une balayeuse ou laveuse ? Collecte des déchets contenus dans les corbeilles ? Suivi du mobilier urbain (distributeurs de sacs à déjections canines) ? Signale les dépôts sauvages et tous désordres sur l'espace public ? Intervention d'urgence sur le domaine public (incident et/ou accident) ? Participe aux opérations de déneigement des trottoirs et chaussées ? Intervention sur l'événementiel et les manifestations organisées par la ville ? Intervention à la demande d'autres services pour des opérations de chargement/déchargement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8165
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e agent.e technique (H/F) en établissement Petite Enfance</p> <p>• Assurer une hygiène irréprochable des locaux (sols, mobiliers, sanitaires...), espaces de jeux et de repas des enfants ainsi que des parties communes de l'établissement et ses annexes, • Observer rigoureusement les différents protocoles en vigueur et utiliser le matériel adapté, • Assurer le ramassage du linge sale ainsi que la réception et la distribution du linge propre, • Effectuer, le cas échéant, l'entretien du linge, • Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de sieste, repas, transmissions aux parents...), • Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits d'entretien, en concertation avec le/la cuisinier.ère</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8166
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e agent.e technique (H/F) en établissement Petite Enfance</p> <p>• Assurer une hygiène irréprochable des locaux (sols, mobiliers, sanitaires...), espaces de jeux et de repas des enfants ainsi que des parties communes de l'établissement et ses annexes, • Observer rigoureusement les différents protocoles en vigueur et utiliser le matériel adapté, • Assurer le ramassage du linge sale ainsi que la réception et la distribution du linge propre, • Effectuer, le cas échéant, l'entretien du linge, • Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de sieste, repas, transmissions aux parents...), • Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits d'entretien, en concertation avec le/la cuisinier.ère</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BAGNEUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8167
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins et du rythme de l'enfant : . recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) . gérer le groupe d'enfants en maintenant un climat sécurisé et harmonieux . connaître et appliquer les protocoles de sécurité . créer et maintenir la sécurité affective et psychologique Prendre en charge les soins quotidiens : . réaliser les soins d'hygiène et de confort dans le respect de l'intimité de l'enfant . accompagner l'enfant à l'endormissement en tenant compte du rituel et de la durée . prendre en charge globalement les temps de repas . accompagner les repas en respectant les règles de diététique et d'hygiène alimentaire . préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP . respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles . appliquer les protocoles médicaux Proposer des activités adaptées : . mettre en place et accompagner des jeux libres selon les âges et les besoins des enfants . organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec le projet d'établissement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins et du rythme de l'enfant : . recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) . gérer le groupe d'enfants en maintenant un climat sécurisé et harmonieux . connaître et appliquer les protocoles de sécurité . créer et maintenir la sécurité affective et psychologique Prendre en charge les soins quotidiens : . réaliser les soins d'hygiène et de confort dans le respect de l'intimité de l'enfant . accompagner l'enfant à l'endormissement en tenant compte du rituel et de la durée . prendre en charge globalement les temps de repas . accompagner les repas en respectant les règles de diététique et d'hygiène alimentaire . préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP . respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles . appliquer les protocoles médicaux Proposer des activités adaptées : . mettre en place et accompagner des jeux libres selon les âges et les besoins des enfants . organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec le projet d'établissement</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8169

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8171
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8172
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8173
<p><b>Intitulé du poste:</b> opérateur vodéo protection</p> <p>Au sein du Centre de Supervision Urbaine, observer et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Assurer la maintenance technique des équipements de vidéoprotection.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOIS-COLOMBES	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8174
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service</p> <p>Définir, gérer et optimiser l'ensemble des prestations et démarches usagers Moderniser les processus et l'accueil des citoyens Proposer, concevoir et optimiser des processus d'inscriptions</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8175
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif</p> <p>Au sein de la Maison de la Planète, vous êtes placé sous l'autorité du Directeur de la structure. Vous participez à la mise en œuvre de la politique d'éducation à l'environnement et au développement durable de la Ville de Boulogne-Billancourt, plus particulièrement à la programmation opérationnelle des actions de la structure. Vous êtes en charge de toute la gestion administrative de la structure.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8176
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1875-4702 Assistant administratif chargé de l'accueil</p> <p>"Agent administratif et chargé de l'accueil : - Accueil et renseignement des demandeurs de logements sociaux - Gestion et mise à jour des dossiers demandeurs : création, renouvellement, modification - Tri et traitement des courriers - Prise de rendez-vous pour le personnel encadrant - Organisation de réunions internes et externes - Rédaction de compte-rendu des rendez-vous et des réunions de service "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8177

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> 222- chef de service suivid'opérations du patrimoine,</p> <p>"Chef de service suivi d'opérations, du patrimoine, sinistres, budget : En collaboration avec le chef du service et son adjoint, encadrement des 6 agents du service. ? Missions propres : Gestion de relogements spécifiques : Responsable des attributions spécifiques au CROUS de Versailles Suivi en collaboration avec Céline PLACIDE des attributions spécifiques à ALJT Responsable des relogements particuliers en Résidences sociales : Logo tel, Maison Relais, Agefo Responsable des relogements particuliers sur le patrimoine commun avec le collecteur GIC 1% patronal et signalement des dossiers aux autres collecteurs du 1% patronal. Collaborateur désigné pour le suivi des procédures d'insalubrité avec la Direction de l'Habitat de Grand Paris Seine Ouest Suivi des problèmes d'insalubrité répertoriés dans les dossiers des demandeurs de logements sociaux. ----- ----- Chef de service suivi d'opérations, du patrimoine, sinistres, budget : . Suivi du patrimoine : - Suivi et gestion administrative des opérations de logement social et des objectifs SRU - Suivi et gestion administrative des opérations d'amélioration de l'habitat dans le parc privé - Suivi des sinistres - Rédaction de notes et de dossiers à destination du maire, des élus et de la hiérarchie sur les sujets liés au logement . Préparation et gestion du budget de la direction : - Gestion des subventions accordées par la ville au titre du logement . Événementiel : - Organisation des événements liés au logement (par ex. Vœux Seine Ouest Habitat) "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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- 09-8178
<p><b>Intitulé du poste:</b> 354-5467 Agent de surveillance de la Voie Publique</p> <p>"• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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- 09-8179
<p><b>Intitulé du poste:</b> 344-1384 Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>"• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8180

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> 130-4555 Chef de service accueil du public, courrier RDV</p> <p>"Encadrement d'une équipe de quatre (deux chargés d'accueil et deux chargés du courrier) : • Polyvalence de toutes les missions du service afin de pallier les absences et le surcroit de travail • Accueil des demandeurs sur RDV • Rédaction de courriers • Médiation avec les publics difficiles • Suivi des demandes liées aux procédures d'expulsion en lien avec la Préfecture et le commissariat • Participation ponctuelle aux commissions d'attribution • Suivi de l'activité de service "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8181
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 2022</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint 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-2021-09-8182
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1917</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint 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-2021-09-8183

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> poste 1426</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8184
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1156</p> <p>"• Entretien des locaux en complément de la société de ménage, • Entretien du linge en l'absence de la lingère, • S'occuper de la vaisselle du goûter, • Aider dans les sections pour la surveillance de la sieste et au moment du repas, • Assurer le réapprovisionnement des consommables dans les sections, • Participer au projet pédagogique, • Prendre en charge de la biberonnerie • Etre guide responsable de secteur en cas d'évacuation</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8185
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 2287</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint 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-2021-09-8186



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> poste 1570</p> <p>"• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8187
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1387</p> <p>"• Aide cuisinier, remplace le cuisinier en son absence • Entretien des locaux, • Entretien du linge, • Intervention auprès des enfants, si besoin. • Respect du projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8188
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant du Directeur Général des Services</p> <p>Sous l'autorité du directeur général des services, - La tenue de l'agenda, du courrier et des rendez-vous - La gestion de la messagerie électronique - L'accueil téléphonique - L'organisation des rendez-vous et des réunions - La transmission des messages - La rédaction et la mise en forme des certains courriers - L'organisation, le classement et l'archivage des dossiers - Le suivi de la GRC 2.0 - Les tableaux de suivi des activités du service - La rédaction de comptes rendus de réunion</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8189

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DE LA SANTE ET DES SOLIDARITES</p> <p>Sans que cette liste soit exhaustive, dans le cadre de la stratégie définie par l'équipe municipale, en lien avec le Directeur Général des Services, vous serez en charge de : • Diriger l'activité globale du Centre communal d'action sociale (CCAS) : aides légales, aides facultatives, animations seniors et personnes handicapées, logements d'urgence, commissions d'entraide, commissions de prévention des impayés locatifs... • Piloter la politique de la santé et du handicap, en lien avec le référent santé • Préparer et suivre les conseils d'administration du CCAS • Élaborer et suivre les budgets et les rapports d'activité • Manager le référent santé, notamment sur la coordination gérontologique • Encadrer le service, en lien avec la conseillère déléguée au logement • Gérer les relations avec les bailleurs, en lien la conseillère déléguée au logement • Préparer les commissions d'attribution de logement • Accompagner le service Développement social, prévention et réussite éducative égalité femmes/hommes, violences faites aux femmes, de la politique d'insertion professionnelle • Coordonner les actions de la maison de quartier et les actions de réussite éducative.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8190
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Dans le cadre de votre mission, vous serez principalement chargé(e) de/d' : • Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur ; • Verbaliser si nécessaire, sur l'ensemble des zones réglementées (zone de stationnement payant et à disque) en y passant plusieurs fois par jour ; • Sanctionner les infractions au stationnement ; • Alerter la police municipale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public ; • Être présent sur la voie publique par toutes les conditions météorologiques ; • Remplacer l'assistante administrative si besoin ; • Établir le compte-rendu d'activité et les enquêtes statistiques demandées ; • Assurer la surveillance des parcs municipaux ; • Assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties d'école ; • Participer au service d'ordre des manifestations organisées par la ville ; • Participer à la vidéo-protection si nécessaire.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8191
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERE DES CRECHES</p> <p>Infirmière pour les structures de la petite enfance (crèches).</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8192

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-09-8193
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8194
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de l'espace services</p> <p>L'agent est chargé d'accueillir et renseigner les administrés dans un premier temps, puis, suivant le cas, il effectue les demandes de carte d'identité, passeport, ainsi que le calcul de quotient familial et le paiement de la restauration scolaire.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8195
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien supérieur en informatique</p> <p>Administrer les parcs informatiques et leurs périphériques, Prévenir et résoudre les incidents techniques, administrer la téléphonie, prendre en charge différentes tâches d'exploitation</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8196
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière Territoriale en soins généraux de classe normale</p> <p>Infirmière pour les structures de la petite enfance</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHÂTENAY-MALABRY	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8197
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière Territoriale en soins généraux de classe normale Infirmière pour les structures de la petite enfance</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8198
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinatrice culturelle Gestion de l'organisation administrative et technique des événements du secteur culturel, communication sur les événements du secteur culturel (newsletter), programmation et organisation des concerts de la saison musicale, et liaison entre les divers équipements culturels de la Ville.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8199
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté urbaine polyvalent nettoyage du domaine public (chaussées, trottoirs, parcs parties vertes parking...) Assurer la sécurité des administrés sur le domaine public dans le cadre des missions précitées. Tout agent du service environnement est un agent polyvalent. Il peut être amené à exécuter l'ensemble des missions du service (sauf inaptitude spécifique ou qualification nécessaires non possédées)</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8200
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté urbaine polyvalent nettoyage du domaine public (chaussées, trottoirs, parcs parties vertes parking...) Assurer la sécurité des administrés sur le domaine public dans le cadre des missions précitées. Tout agent du service environnement est un agent polyvalent. Il peut être amené à exécuter l'ensemble des missions du service (sauf inaptitude spécifique ou qualification nécessaires non possédées)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHÂTILLON	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8201
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de travaux de bâtiment conception et mise en œuvre des travaux de bâtiment tant en entretien qu'en travaux neufs								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-09-8202
<b>Intitulé du poste:</b> Agent point école Agent point école								
92	Mairie de CLAMART	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8203
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police Agent de police municipale								
92	Mairie de CLAMART	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8204
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police Agent de police municipale								
92	Mairie de CLAMART	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8205
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police Agent de police municipale								

Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8206
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police Agent de police municipale								
92	Mairie de CLAMART	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8207
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police Agent de police municipale								
92	Mairie de CLAMART	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8208
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de police Agent de police municipale								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8209
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe Familles Ecoles Directrice adjointe du service Education et Jeunesse								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8210
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission projets scolaires chargé de mission projets scolaires								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8211
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE</p> <p>Avec le souci constant de préserver son équilibre, son identité et ses traditions, Clichy construit son avenir. A travers une politique de logement adaptée à sa population, une gestion locale axée sur la solidarité et la prévention, et grâce à ses nombreuses activités culturelles et sportives, Clichy se rénove et développe son offre de service au sein de son administration. Elle se projette dans un futur innovant qui demande de relever des défis dans de multiples domaines. Afin d'accompagner la mise en œuvre de ce projet, la Direction des Ressources Humaines assume ses missions pour le compte de 1 500 agents permanents et contribue à animer les valeurs managériales et humaines de la collectivité, en portant des projets de transformation, de modernisation et de développement RH. Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique dans un environnement propice à votre épanouissement aussi bien professionnel que personnel, Venez nous rejoindre ! Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et sous la responsabilité du responsable de Service Recrutement et Développement des compétences, vous intégrez une équipe de 7 personnes afin d'animer la politique recrutement et formation de la collectivité. Vous concevez, mettez en œuvre, et évaluez les dispositifs d'accompagnement à la mobilité et parcours professionnels, en lien avec les agents, les services et les partenaires de la collectivité territoriale. A ce titre, vous conseillez et accompagnez, de façon personnalisée, les agents dans leurs projets, et anticipez et accompagnez les mutations organisationnelles en participant à l'analyse des besoins de la collectivité. Vous serez également amené à travailler en transversalité sur des projets de développement RH (politique de développement des compétences, gestion de l'emploi, intégration des personnels, développement de la mobilité...) dans un contexte de transformation des services municipaux. <b>PROFIL RECHERCHÉ</b> De formation supérieure en Ressources Humaines ou en Psychologie du travail, vous justifiez idéalement d'une expérience confirmée sur des fonctions similaires dans le secteur public ou privé, et aspirez à évoluer en autonomie dans un cadre organisationnel facilitant l'autonomie, la prise de responsabilités et l'esprit d'initiative. Dynamique, réactif et opérationnel, vous êtes force de proposition et reconnu pour vos qualités d'analyse et vos aptitudes à travailler en équipe pluridisciplinaire dans un environnement exigeant. <b>CONTEXTE DE TRAVAIL</b> Horaires : 39h/semaine du lundi au vendredi Rémunération statutaire, régime indemnitaire, et prime de fin d'année – CA et 23 RTT – Vous bénéficierez du CNAS</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8212

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> CHARGE DE RECRUTEMENT</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et sous la responsabilité du Responsable de Service Recrutement et Développement des compétences, vous intégrez un service de 7 personnes afin d'animer la politique recrutement et formation de la collectivité. Vous analysez les besoins en personnel pour un poste et recherchez les candidats et conseillez vos directions sur le choix des agents à recruter. Vous pilotez et organisez le processus de recrutement de la demande de besoin de vos directions au recrutement du candidat, en préparant et suivant l'intégration des agents. Vous serez, d'ailleurs, amené à travailler sur le processus d'intégration des agents de la Collectivité en lien avec le Service et les Directions. PROFIL RECHERCHÉ Diplômé d'un Master en Ressources Humaines ou en Psychologie du travail, vous justifiez d'une expérience de minimum 3 ans sur un poste similaire. Votre maîtrise des outils numériques et dématérialisés et votre rigueur vous ont permis de développer votre sens de l'organisation et des priorités. Vous avez conscience de la nécessité d'appliquer strictement le devoir de discrétion professionnelle tout en sachant travailler en transversalité avec l'ensemble des pôles de la Direction des Ressources Humaines. Votre esprit d'équipe, votre sens de la communication et du dialogue vous permettront de vous intégrer aisément au sein de l'équipe et de devenir rapidement un collaborateur de confiance pour votre hiérarchie.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8213
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du Service Hygiène et Salubrité – Risques Majeurs, vous assurez les missions inhérentes à la protection de la santé, de la salubrité et de la sécurité publique au titre des pouvoirs de police générale et de police sanitaire du Maire et du Préfet. Vos missions : - Vous vérifiez la conformité des logements au regard des différentes réglementations. - Vous gérez et suivez les différentes plaintes des administrés en matière d'Hygiène de l'Habitat, sur la base du Règlement Sanitaire Départemental, du Code de la santé publique et du Code de la construction et de l'habitation. - Vous êtes en charge de l'instruction et du suivi des dossiers de périls ainsi que des dossiers relatifs aux procédures d'insalubrité. - Vous assurez le contrôle de l'hygiène alimentaire des commerces de bouche. - Vous assurez le contrôle de la sécurité incendie des établissements recevant du public (ERP) et des manifestations publiques. - Vous gérez les différents dossiers en polyvalence avec un autre inspecteur du service. Vous êtes en relation avec les services municipaux (Maison de l'habitat, urbanisme, CCAS, Police Municipale, CLIC) ainsi que les partenaires institutionnels (Préfecture, DRIHL, EDAS, Police Nationale, Brigade des Sapeurs-Pompiers de Paris, DDPP, Douanes...).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8214
<p><b>Intitulé du poste:</b> infirmière</p> <p>Soins infirmiers, accueil Participation aux actions de prévention Activités administratives (gestion du matériel, tenue des statistiques) Préparation des consultations et tenue des cabinets médicaux Information et éducation sanitaire des patients Accueil, action de prévention dans le cadre du CDAG, travail administratif lié à ce poste, infirmière référente pour le CDAG</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8215
<p><b>Intitulé du poste:</b> infirmière</p> <p>Soins infirmiers, accueil Participation aux actions de prévention Activités administratives (gestion du matériel, tenue des statistiques) Préparation des consultations et tenue des cabinets médicaux Information et éducation sanitaire des patients Accueil, action de prévention dans le cadre du CDAG, travail administratif lié à ce poste, infirmière référente pour le CDAG</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8216
<p><b>Intitulé du poste:</b> infirmière</p> <p>Soins infirmiers, accueil Participation aux actions de prévention Activités administratives (gestion du matériel, tenue des statistiques) Préparation des consultations et tenue des cabinets médicaux Information et éducation sanitaire des patients Accueil, action de prévention dans le cadre du CDAG, travail administratif lié à ce poste, infirmière référente pour le CDAG</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8217
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique dans les crèches</p> <p>Adjoint technique dans les crèches.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8218
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique dans les crèches</p> <p>Adjoint technique dans les crèches.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8219

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Adjoint technique dans les crèches Adjoint technique dans les crèches.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8220
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique dans les crèches Adjoint technique dans les crèches.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8221
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique dans les crèches Adjoint technique dans les crèches.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-09-8222
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Poste rattaché à la coordinatrice de la Pette Enfance Concevoir et mettre en œuvre des actions préventives et curatives au plan individuel et/ou familial...								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-09-8223
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Poste rattaché à la coordinatrice de la Pette Enfance Concevoir et mettre en œuvre des actions préventives et curatives au plan individuel et/ou familial...								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8224

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 bibliothèque</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8225
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8226
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8227
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de bibliothèque</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8228

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Cuisinier (H/F)								
En charge d'assurer la confection des repas, la gestion des stocks et les commandes alimentaires. Favoriser et promouvoir la qualité du bien-être, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions d'accueil de l'enfant à la crèche halte-garderie.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8229
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier (H/F)								
En charge d'assurer la confection des repas, la gestion des stocks et les commandes alimentaires. Favoriser et promouvoir la qualité du bien-être, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions d'accueil de l'enfant à la crèche halte-garderie.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-09-8230
<b>Intitulé du poste:</b> CHIRURGIEN DENTISTE								
Réaliser des bilans dentaires. Pratiquer des soins								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-09-8231
<b>Intitulé du poste:</b> CHIRURGIEN DENTISTE								
Réaliser des bilans dentaires. Pratiquer des soins								
92	Mairie de COLOMBES	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-2021-09-8232

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 poids lourd</p> <p>Conduite d'un véhicule de collecte poids lourd : Activités principales : - Respect des horaires et du circuit de collecte - Maintien en bon état des véhicules utilisés dans le cadre des prestations - Assurer le nettoyage des véhicules de la régie tant intérieurement qu'extérieurement. - Vérifier journalièrement les niveaux, la pression des pneus, les points de sécurité et les principaux organes mécaniques du véhicule qu'il conduit. - Conduite, entretien, animation de l'équipe qui l'accompagne. En ce sens, cet agent est responsable du travail et de l'emploi du temps de l'équipe qui l'accompagne et de la transmission des comptes rendus journaliers au responsable de la régie. Activités secondaires : - Exécution de tâches de collecte : - enlèvement des encombrants, végétaux et déchets toxiques, enlèvement des dépôts sauvages - Exécution de tâches spécifiques (collecte des ordures, maintenance des bacs, enlèvement de graffiti et affiches, déneigement, implantation de mobiliers urbains, participation aux actions de communication et de sensibilisation). - Exécution exceptionnelle de tâches de nettoyage : - balayage manuel, balayage mécanique. - Ramassage des déchets divers (seringues, déjections..) - Lavage haute pression - Vidage des corbeilles - L'agent peut être amené à assurer la gestion de l'espace Propreté (nettoyement de cet espace et de ces abords, commande de rotation de bennes, vérification des apports et tenu d'un registre).</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8233
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de la voirie</p> <p>Sécurise la voirie communale et les espaces pulics.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8234
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) de la Communication</p> <p>Sous l'autorité du directeur de cabinet et du directeur général des services, vous êtes chargé.e de définir et concevoir la stratégie de communication de la Ville de Colombes (positionnement de son image, objectifs prioritaires de communications...), dans le respect des budgets alloués pour y parvenir et de piloter, en lien avec les membres de la direction, sa mise en œuvre au travers des différents outils d'information (presse, publications, actions de communication, relations publiques, événementiel, réseaux sociaux...).</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8235

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 médiation</p> <p>MISSIONS ET TÂCHES PRINCIPALES •Médiation : prévention des tensions, gestion et résolution des conflits (usage, voisinage, entre groupes...). Actions de médiation auprès de tout public. Présence rassurante dans les espaces publics. Attention particulière portée aux publics sensibles (scolaires/collégiens, jeunes occupant les espaces communs et publics, personnes fragiles et isolées...). •Veille sociale : détection des situations de fragilité, écoute régulière et orientation vers les bonnes structures. Signalement des situations de détresse auprès des services compétents (services de secours, services sociaux...). Maintien du lien social. •Veille résidentielle : signalement des dysfonctionnements et anomalies aux services compétents (services municipaux, bailleurs...). •Prévention : actions de médiation ciblées auprès de certains publics (scolaires...) en lien avec les services municipaux intervenant dans le champ de la prévention. Accompagnement de certains publics, sensibilisation, orientation, etc. Information et prévention des risques auprès des jeunes et des usagers.</p> <p>CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES •Capacité à gérer des situations conflictuelles. •Qualité d'écoute, de communication et de négociation. •Capacité d'analyse des situations. •Goût du contact et sens du relationnel. •Discrétion, distance, neutralité, patience.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8236
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiation</p> <p>MISSIONS ET TÂCHES PRINCIPALES •Médiation : prévention des tensions, gestion et résolution des conflits (usage, voisinage, entre groupes...). Actions de médiation auprès de tout public. Présence rassurante dans les espaces publics. Attention particulière portée aux publics sensibles (scolaires/collégiens, jeunes occupant les espaces communs et publics, personnes fragiles et isolées...). •Veille sociale : détection des situations de fragilité, écoute régulière et orientation vers les bonnes structures. Signalement des situations de détresse auprès des services compétents (services de secours, services sociaux...). Maintien du lien social. •Veille résidentielle : signalement des dysfonctionnements et anomalies aux services compétents (services municipaux, bailleurs...). •Prévention : actions de médiation ciblées auprès de certains publics (scolaires...) en lien avec les services municipaux intervenant dans le champ de la prévention. Accompagnement de certains publics, sensibilisation, orientation, etc. Information et prévention des risques auprès des jeunes et des usagers.</p> <p>CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES •Capacité à gérer des situations conflictuelles. •Qualité d'écoute, de communication et de négociation. •Capacité d'analyse des situations. •Goût du contact et sens du relationnel. •Discrétion, distance, neutralité, patience.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8237

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 et d'entretien a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8238
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur des A.P.S Educateur territorial des APS								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8239
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de bassins Chef de bassins								
92	Mairie de COURBEVOIE	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:50	CIGPC-2021-09-8240
<b>Intitulé du poste:</b> professeur de saxophone - Enseigner une discipline artistique, - Organiser, évaluer et suivre les études des élèves, - Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, - Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique, - Intervention artistique et pédagogique								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	TmpNon	13:15	CIGPC-2021-09-8241

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 - AGENCE POSTALE COMMUNALE</p> <p>a) Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone, b) Assurer tout affranchissement manuel, c) Vendre des timbres-poste à usage courant et des enveloppes et Prêt-à-Poster, d) Assurer le dépôt et retrait des objets y compris recommandés, e) Traiter le dépôt des procurations courrier, f) Orienter le public vers les services compétents de la ville ou vers le service client de la Poste, g) Afficher les informations dédiées au public, h) Appliquer les consignes de sécurité relative à la sécurité des personnes, des biens et des locaux, i) S'impliquer dans la mise en œuvre de la démarche qualité. j) Assister le-la référent-e des structures extérieures de la DAG dans l'organisation du travail, k) Collaborer étroitement avec le bureau de rattachement de La Poste, l) S'adapter aux évolutions des missions de l'Agence.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8242
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante à la direction générale des services finances et ressources</p> <p>a) Réceptionner les appels téléphoniques, b) Réceptionner, traiter et diffuser les informations (téléphone, courriels, notes et courriers), c) Réaliser des travaux de bureautique, d) Suivre la planification des réunions et de l'agenda du-de la directeur-riche général-e adjoint-e des services finances et ressources, e) Trier, classer et archiver des documents, f) Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs, g) Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, h) Rédiger des écrits administratifs simples, i) Préparer le Conseil municipal : collecter des dossiers de conseil, les notes explicatives et les décisions du Maire. j) Accueillir le public.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	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	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-09-8243
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des APS</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités sportives auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Encadrer et animer des activités sportives, organiser et mettre en œuvre les manifestations sportives, surveiller et sécuriser les activités, accueillir les publics.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8244
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>a) Assister et conseiller juridiquement les services de la collectivité, b) Vérifier la légalité des actes et contrats administratifs, c) Gérer les dossiers de contentieux, d) Effectuer une veille juridique.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8245
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de suivi financier et comptable</p> <p>Assurer l'exécution, le contrôle comptable et budgétaire. ? Contrôler les bons de commande (imputation, budget, libellé...) ? Saisie des engagements pour les marchés ? Saisir et contrôler les factures ? Edition des bons de commande et envoi aux services ? Émettre les mandats ? Émettre les titres ? Contrôler les pièces justificatives et le cadre juridique ? Conseiller les services gestionnaires ? Gérer de manière ponctuelle des dossiers à la demande des supérieurs hiérarchiques Superviser l'activité financière et le suivi comptable ? Suivi financier des marchés ? Aide au suivi administratif des marchés publics ? Aide à la préparation budgétaire ? Suivi budgétaire et réalisation des virements de crédits ? Suivi du traitement des factures</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8246
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animation : les mercredis, vacances et périodes périscolaires (accueil du soir et selon besoin de services accueil du matin). Encadrer un groupe d'enfants : assurer la sécurité physique, morale et affective Appliquer les protocoles d'urgence mis en place (appel aux urgences, administration de médicaments dans le cadre des PAI) Mettre en place un projet d'animation avec son échéancier et son évaluation Animer des ateliers avec un groupe d'enfants et adapté à l'âge des enfants Rendre compte à sa hiérarchie du déroulement des activités. Participer à la formation de ses collègues (accueil de nouveaux collègues, formation par les pairs, tutorat, mosaïque des savoir-faire. Référent(-e) de projets d'animation Participer aux réunions de préparation et bilans des activités encadrées Participer aux différents événements de la ville (carnaval de la ville, défilé aux lampions, portes ouverte et autre événement...) Participer à l'élaboration du projet pédagogique Développer les projets au sein de son équipe et avec différentes équipes. Gestion de la présence des enfants (appels des enfants, report sur le listing) Assurer la référence d'un dossier par thématique suite à la réorganisation des plannings des agents en 2018 (gestion des PAI, gestion des fiches sanitaires et inscription, gestion des stocks et commandes de matériel). Accueillir et informer les familles. Développer la communication avec les familles : Information lors de l'accueil : affichage, retour sur la journée, suivi de l'enfant, les réservations vacances, inscription Assurer la continuité de service public en étant l'interlocuteur privilégié auprès des familles et de la hiérarchie en l'absence de la direction de l'accueil de loisirs Développer la communication en direction des enfants Rendre compte à sa hiérarchie de toute problématique concernant un enfant (rapport)</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8247

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Animation : les mercredis, vacances et périodes périscolaires (accueil du soir et selon besoin de services accueil du matin). Encadrer un groupe d'enfants : assurer la sécurité physique, morale et affective Appliquer les protocoles d'urgence mis en place (appel aux urgences, administration de médicaments dans le cadre des PAI) Mettre en place un projet d'animation avec son échéancier et son évaluation Animer des ateliers avec un groupe d'enfants et adapté à l'âge des enfants Rendre compte à sa hiérarchie du déroulement des activités. Participer à la formation de ses collègues (accueil de nouveaux collègues, formation par les pairs, tutorat, mosaïque des savoir-faire. Référent(-e) de projets d'animation Participer aux réunions de préparation et bilans des activités encadrées Participer aux différents événements de la ville (carnaval de la ville, défilé aux lampions, portes ouverte et autre évènement...) Participer à l'élaboration du projet pédagogique Développer les projets au sein de son équipe et avec différentes équipes. Gestion de la présence des enfants (appels des enfants, report sur le listing) Assurer la référence d'un dossier par thématique suite à la réorganisation des plannings des agents en 2018 (gestion des PAI, gestion des fiches sanitaires et inscription, gestion des stocks et commandes de matériel). Accueillir et informer les familles. Développer la communication avec les familles : Information lors de l'accueil : affichage, retour sur la journée, suivi de l'enfant, les réservations vacances, inscription Assurer la continuité de service public en étant l'interlocuteur privilégié auprès des familles et de la hiérarchie en l'absence de la direction de l'accueil de loisirs Développer la communication en direction des enfants Rendre compte à sa hiérarchie de toute problématique concernant un enfant (rapport)</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8248
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animation : les mercredis, vacances et périodes périscolaires (accueil du soir et selon besoin de services accueil du matin). Encadrer un groupe d'enfants : assurer la sécurité physique, morale et affective Appliquer les protocoles d'urgence mis en place (appel aux urgences, administration de médicaments dans le cadre des PAI) Mettre en place un projet d'animation avec son échéancier et son évaluation Animer des ateliers avec un groupe d'enfants et adapté à l'âge des enfants Rendre compte à sa hiérarchie du déroulement des activités. Participer à la formation de ses collègues (accueil de nouveaux collègues, formation par les pairs, tutorat, mosaïque des savoir-faire. Référent(-e) de projets d'animation Participer aux réunions de préparation et bilans des activités encadrées Participer aux différents événements de la ville (carnaval de la ville, défilé aux lampions, portes ouverte et autre évènement...) Participer à l'élaboration du projet pédagogique Développer les projets au sein de son équipe et avec différentes équipes. Gestion de la présence des enfants (appels des enfants, report sur le listing) Assurer la référence d'un dossier par thématique suite à la réorganisation des plannings des agents en 2018 (gestion des PAI, gestion des fiches sanitaires et inscription, gestion des stocks et commandes de matériel). Accueillir et informer les familles. Développer la communication avec les familles : Information lors de l'accueil : affichage, retour sur la journée, suivi de l'enfant, les réservations vacances, inscription Assurer la continuité de service public en étant l'interlocuteur privilégié auprès des familles et de la hiérarchie en l'absence de la direction de l'accueil de loisirs Développer la communication en direction des enfants Rendre compte à sa hiérarchie de toute problématique concernant un enfant (rapport)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8249
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Animation : les mercredis, vacances et périodes périscolaires (accueil du soir et selon besoin de services accueil du matin). Encadrer un groupe d'enfants : assurer la sécurité physique, morale et affective Appliquer les protocoles d'urgence mis en place (appel aux urgences, administration de médicaments dans le cadre des PAI) Mettre en place un projet d'animation avec son échéancier et son évaluation Animer des ateliers avec un groupe d'enfants et adapté à l'âge des enfants Rendre compte à sa hiérarchie du déroulement des activités. Participer à la formation de ses collègues (accueil de nouveaux collègues, formation par les pairs, tutorat, mosaïque des savoir-faire. Référent(-e) de projets d'animation Participer aux réunions de préparation et bilans des activités encadrées Participer aux différents événements de la ville (carnaval de la ville, défilé aux lampions, portes ouverte et autre évènement...) Participer à l'élaboration du projet pédagogique Développer les projets au sein de son équipe et avec différentes équipes. Gestion de la présence des enfants (appels des enfants, report sur le listing) Assurer la référence d'un dossier par thématique suite à la réorganisation des plannings des agents en 2018 (gestion des PAI, gestion des fiches sanitaires et inscription, gestion des stocks et commandes de matériel). Accueillir et informer les familles. Développer la communication avec les familles : Information lors de l'accueil : affichage, retour sur la journée, suivi de l'enfant, les réservations vacances, inscription Assurer la continuité de service public en étant l'interlocuteur privilégié auprès des familles et de la hiérarchie en l'absence de la direction de l'accueil de loisirs Développer la communication en direction des enfants Rendre compte à sa hiérarchie de toute problématique concernant un enfant (rapport)</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8250

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Animation : les mercredis, vacances et périodes périscolaires (accueil du soir et selon besoin de services accueil du matin). Encadrer un groupe d'enfants : assurer la sécurité physique, morale et affective Appliquer les protocoles d'urgence mis en place (appel aux urgences, administration de médicaments dans le cadre des PAI) Mettre en place un projet d'animation avec son échéancier et son évaluation Animer des ateliers avec un groupe d'enfants et adapté à l'âge des enfants Rendre compte à sa hiérarchie du déroulement des activités. Participer à la formation de ses collègues (accueil de nouveaux collègues, formation par les pairs, tutorat, mosaïque des savoir-faire. Référent(-e) de projets d'animation Participer aux réunions de préparation et bilans des activités encadrées Participer aux différents événements de la ville (carnaval de la ville, défilé aux lampions, portes ouverte et autre évènement...) Participer à l'élaboration du projet pédagogique Développer les projets au sein de son équipe et avec différentes équipes. Gestion de la présence des enfants (appels des enfants, report sur le listing) Assurer la référence d'un dossier par thématique suite à la réorganisation des plannings des agents en 2018 (gestion des PAI, gestion des fiches sanitaires et inscription, gestion des stocks et commandes de matériel). Accueillir et informer les familles. Développer la communication avec les familles : Information lors de l'accueil : affichage, retour sur la journée, suivi de l'enfant, les réservations vacances, inscription Assurer la continuité de service public en étant l'interlocuteur privilégié auprès des familles et de la hiérarchie en l'absence de la direction de l'accueil de loisirs Développer la communication en direction des enfants Rendre compte à sa hiérarchie de toute problématique concernant un enfant (rapport)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8251
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet SIG</p> <p>En charge de la mise en oeuvre du système d'information géographique de la ville : pilotage et suivi de la mise en place d'un système d'information en intégrant l'acquisition et structuration des données.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Attaché	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8252
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Sécurité- Prévention</p> <p>Chargé de la coordination entre les services chargés de la tranquillité et la sécurité des personnes et des biens. Coordinateur entre les services de la Police Nationale, Police Municipale et le Procureur de la République.</p> <p>Développement et suivi des partenariats institutionnels</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8253

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du service Logement								
Participe à l'élaboration de la politique locale du logement. Traduit les orientations politiques en programmes d'action en faveur du logement. Pilote, anime et évalue ces programmes.								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8254
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de prospective et du SIRH								
Réfèrent SIRH ; contrôle de gestion sociale ; Appui fonctionnel aux équipes RH								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8255
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur/trice centre de loisirs								
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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8256
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur/trice centre de loisirs								
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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8257
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur/trice centre de loisirs								
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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8258
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur/trice centre de loisirs								
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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8259
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur/trice centre de loisirs</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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8260
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur/trice centre de loisirs</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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8261
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent social</p> <p>TÂCHES PRINCIPALES : • Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8262

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>TÂCHES PRINCIPALES : • Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8263
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent social</p> <p>TÂCHES PRINCIPALES : • Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant. • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants. • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8264
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante éducative petite enfance</p> <p>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8265
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur / animatrice en centre de loisirs</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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8266
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur / animatrice en centre de loisirs</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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8267
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur / animatrice en centre de loisirs</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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8268
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur / animatrice en centre de loisirs</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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8269



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 / animatrice en centre de loisirs								
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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8270
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / animatrice en centre de loisirs								
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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8271
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / animatrice en centre de loisirs								
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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8272
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / animatrice en centre de loisirs								
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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8273
<b>Intitulé du poste:</b> animateur / animatrice en centre de loisirs								
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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8274
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur / animatrice en centre de loisirs</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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8275
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur / animatrice en centre de loisirs</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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8276
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur / animatrice en centre de loisirs</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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8277
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur / animatrice en centre de loisirs</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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8278

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 / animatrice en centre de loisirs</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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8279
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur / animatrice en centre de loisirs</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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8280
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur / animatrice en centre de loisirs</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 ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8281
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de police municipale</p> <p>Sous l'autorité du Chef de la Police Municipale et du Bureau d'Ordre et d'Exécution vous serez en mesure de : Exécuter, dans la limite de ses attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du Maire que ce dernier confie au policier municipal en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de Code de la Route, circulation et stationnement, bruit, pollution, environnement et chiens dangereux. Contribuer au bon déroulement des événements et manifestations programmés sur la commune. Intervenir sur réquisition après avoir rendu compte à votre supérieur hiérarchique et à l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent. Rédiger et transmettre sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, des rapports d'information et des procès-verbaux. Participer aux séances d'entraînement de Tir (armement PSA 9 mm)</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8282

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 la Police Municipale et du Bureau d'Ordre et d'Exécution vous serez en mesure de : Exécuter, dans la limite de ses attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du Maire que ce dernier confie au policier municipal en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de Code de la Route, circulation et stationnement, bruit, pollution, environnement et chiens dangereux. Contribuer au bon déroulement des événements et manifestations programmés sur la commune. Intervenir sur réquisition après avoir rendu compte à votre supérieur hiérarchique et à l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent. Rédiger et transmettre sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, des rapports d'information et des procès-verbaux. Participer aux séances d'entraînement de Tir (armement PSA 9 mm)</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8283
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de police municipale</p> <p>Sous l'autorité du Chef de la Police Municipale et du Bureau d'Ordre et d'Exécution vous serez en mesure de : Exécuter, dans la limite de ses attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du Maire que ce dernier confie au policier municipal en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de Code de la Route, circulation et stationnement, bruit, pollution, environnement et chiens dangereux. Contribuer au bon déroulement des événements et manifestations programmés sur la commune. Intervenir sur réquisition après avoir rendu compte à votre supérieur hiérarchique et à l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent. Rédiger et transmettre sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, des rapports d'information et des procès-verbaux. Participer aux séances d'entraînement de Tir (armement PSA 9 mm)</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8284
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de police municipale</p> <p>Sous l'autorité du Chef de la Police Municipale et du Bureau d'Ordre et d'Exécution vous serez en mesure de : Exécuter, dans la limite de ses attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du Maire que ce dernier confie au policier municipal en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique. Faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de Code de la Route, circulation et stationnement, bruit, pollution, environnement et chiens dangereux. Contribuer au bon déroulement des événements et manifestations programmés sur la commune. Intervenir sur réquisition après avoir rendu compte à votre supérieur hiérarchique et à l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent. Rédiger et transmettre sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, des rapports d'information et des procès-verbaux. Participer aux séances d'entraînement de Tir (armement PSA 9 mm)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8285
<b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants - GROUSSON								
Educateur de jeunes enfants								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8286
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social								
accueil des enfants création et mise en oeuvre des conditions de bien-être des enfants mise en oeuvre des règles de sécurité et d'hygiène participation à l'élaboration du projet d'établissement								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8287
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service enfance et adolescence								
<p>Vous participez à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique éducative (3/15 ans) de la collectivité et encadrez les équipes des 15 accueils de loisirs enfance, du club ados et des 4 centres de vacances, ainsi que le secteur Loisirs Handicap. • Participer à la définition des orientations stratégiques en matière éducative : o Analyser les évolutions du territoire et la demande des usagers o Traduire les orientations politiques en proposition de projets o Evaluer les actions déjà menées • Assurer l'encadrement et l'animation du service : o Encadrer les 9 responsables de site, le directeur du Club ados, 3 coordinateurs de centres de vacances, une assistante administrative et un référent du secteur Loisirs Handicap o Superviser l'ensemble des agents du service o Organiser et animer le comité de direction des accueils de loisirs enfance o Piloter et animer les réunions et groupes de travail réguliers avec les agents du secteur et autres interlocuteurs o Rédiger des procédures et établir des bilans d'activité o Elaborer et gérer le budget du service • Développer un travail transversal entre les accueils de loisirs enfance, le club ados, les centres de vacances et le secteur Loisirs Handicap, ainsi qu'avec les autres directions et partenaires externes liés à l'action éducative territoriale afin d'en garantir la cohérence • Participer au Conseil Educatif Local et au comité de pilotage UNICEF • Garantir le respect des réglementations et la qualité des accueils de loisirs et de séjours : o Elaborer et supervisez la mise en œuvre des procédures permettant le respect des réglementations s'appliquant dans les équipements et les activités relevant du service, en matière technique, d'hygiène et de sécurité et d'encadrement des mineurs o Promouvoir une qualité pédagogique auprès des équipes et des familles, participer à l'élaboration et à la révision des outils pédagogiques et des outils de communication o Piloter une démarche de renouvellement de l'offre de séjour et d'évaluation de leurs coûts</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8288
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretien et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8289
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretien et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8290
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretien et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8291

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretien et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Mutation interne	TmpNon	19:50	CIGPC-2021-09-8292
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif des installations sportives</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service des Sports,vous assurez : - la gestion du planning d'occupation des installations sportives - le traitement administrativement : .des demandes de manifestations sportives de la contractualisation des .utilisateurs des installations sportives - la gestion des commandes de fournitures de bureau pour l'ensemble du service - l'accueil physique et téléphonique du service et l'information du public - les permanences pour les inscriptions scolaires et périscolaires, les activités sportives, et les établissements d'accueil de la petite enfance</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8293

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de crèche F/H</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. Avec 750 naissances par an en moyenne, Montrouge est une ville jeune et très familiale où les attentes en matière d'accueil des tout-petits sont nombreuses. Un défi auquel nous répondons en proposant plus de 900 places d'accueil régulier et occasionnel réparties dans 19 structures dédiées à la Petite enfance : crèches collectives, jardins d'enfants, crèche familiale et établissements multi-accueil. Montrouge compte 15 structures municipales et 4 structures privées, partenaires de la Ville. Dans ce contexte, la ville de Montrouge recrute : Directeur de crèche H/F Cadre d'emploi des infirmiers ou des puéricultrices Poste Sous la responsabilité du Chef de Service de la petite enfance, vous êtes un acteur majeur des valeurs de notre politique Petite Enfance. A ce titre vous êtes amené à assurer la direction d'une structure d'accueil de 60 berceaux , dans le respect des orientations municipales en conjuguant un management technique et un management gestionnaire. Vous assurez la mise en œuvre du projet pédagogique, l'encadrement de l'équipe et la gestion administrative. Vous managez une équipe, accompagnez les familles, veillez à la bonne mise place du projet pédagogique. Vos missions seront les suivantes : Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement Organiser le fonctionnement de la structure suivant les directives hiérarchiques et la réglementation en vigueur Manager une équipe à effectifs variables, Animer des réunions Garantir la sécurité et l'accueil des enfants, Accueillir les familles et les orienter, Identifier les situations à risques Développer les moyens de prévention, d'éducation et de promotion de la santé de l'enfant. Mettre en place le projet d'établissement, en assurer le développement, le suivi et l'évaluation Organiser et contrôler les soins selon le type de structure Participer au recrutement, accompagner la formation du personnel Promouvoir la structure, Assurer et développer les relations partenariales Organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur d'un handicap</p> <p><b>Profil Compétences attendues:</b> Vous êtes titulaire du diplôme d'infirmier, puéricultrice ou diplôme permettant la Direction d'une crèche. Vous avez des qualités relationnelles, rédactionnelles et d'encadrement. Vous avez des connaissances générales de la législation sociale petite enfance. Vous justifiez d'une expérience similaire de minimum 2 ans. Vous êtes dotée d'une bonne capacité d'accueil, d'écoute et d'observation des enfants et de leurs parents. Vous êtes disponible, avec un bon sens de l'organisation, ainsi qu'un esprit de synthèse et d'analyse. Vous maîtrisez l'outil informatique et de la gestion administrative (connaissance des dispositifs de financement des EAJE (législation CAF, connaissance des modalités PSU et Compréhension des dispositifs d'achat public pour la gestion budgétaire de l'établissement ). Vous êtes motivé investi et avez envie de rejoindre une collectivité bienveillante de responsables. Vous êtes à l'écoute, rigoureux et faites preuve de diplomatie. Le sens de l'organisation, la bienveillance et l'esprit d'équipe sont des atouts essentiels à votre épanouissement</p> <p>? N'hésitez plus, postulez ! Calendrier et modalités de recrutement Date de diffusion : Octobre 2021 Candidature : Ouvert Ouverture : Titulaire, Contractuel Prise de poste : Selon les délais de préavis Les modalités de candidature : CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire Les modalités d'accès : Diplôme d'Etat d'Infirmière /Puéricultrice territoriale... Temps de travail : 7h30/jour - 37h30/semaine</p> <p>Recrutement par voie de mutation (Cat. A filière médico-sociale) pour les fonctionnaires, ou à défaut par voie contractuelle</p>								



Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTROUGE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8294

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 adjoint jardin d'enfants 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. Les jardins d'enfants de Montrouge accueillent les enfants à partir de 23 mois révolus. Ces structures proposent aux enfants de 2 à 3 ans une pédagogie axée sur l'acquisition de l'autonomie ainsi que des activités variées et adaptées à leur âge (peinture, collages, jeux sonores pour le développement du langage ou encore jeux de motricité...). Ces activités sont organisées par une équipe pluridisciplinaire et favorisent l'intégration en école maternelle. Dans ce contexte la ville de Montrouge recrute : Directeur adjoint jardin d'enfants F/H Cadre d'emploi des infirmiers ou des puéricultrices Poste Missions Principales : Seconder la Directrice pour l'ensemble des fonctions et tâches administratives. L'adjointe peut être amenée à prendre la suppléance de celle-ci en son absence, dans le respect des règles de fonctionnement établie. Encadrer, soutenir l'équipe et participer à l'accompagnement quotidien et l'éveil des enfants Activités : Mettre en place, en collaboration avec la directrice, le projet d'établissement, en assurer le développement et le suivi. Participer à la gestion administrative et financière de l'établissement. Collaborer à la gestion, l'animation, la formation et l'encadrement des équipes. Participer à l'application des règles sanitaires, d'hygiène et de sécurité Accueillir l'enfant et sa famille. Participer à la prise en charge globale des enfants et à la mise en place des activités. Favoriser les relations d'échanges dans l'équipe, avec les familles et les partenaires. Gérer et administrer les médicaments : pour les infirmières et/ou puéricultrices Participer à l'élaboration des menus et effectuer les commandes repas en collaboration avec la directrice et la cuisinière (pour les structures en liaison chaude). S'inscrire dans la politique de soutien à la parentalité pour un accueil bienveillant de l'enfant et de sa famille Connaissances : Le développement psychomoteur et affectif de l'enfant. Les domaines de la prévention, de la promotion de la santé, des techniques éducatives et pédagogiques. Réglementation en vigueur et Droit de la famille Environnement territorial et partenarial Compétences pratiques : Techniques d'Encadrement et d'Animation Techniques d'organisation, de planification, hiérarchisation des tâches. Capacité à rendre compte à la hiérarchie Maîtrise de l'écrit et notion des outils informatiques. Capacité à se former tout au long de sa carrière Sens des responsabilités et du service public Réactivité et autonomie Discretion professionnelle et maîtrise de soi. Disponibilité et discernement Capacités d'adaptation et d'écoute Assiduité et ponctualité. Capacité à travailler en équipe. Calendrier et modalités de recrutement Date de diffusion : Octobre 2021 Candidature : Ouvert Ouverture : Titulaire / Contractuel Prise de poste : Selon les délais de préavis Temps de travail : 7h30/jour - 37h30/semaine Recrutement par voie de mutation (Cat. A - Infirmier Territorial/cadre de santé/Puériculture) - filière Médico-social) pour les fonctionnaires, ou à défaut par voie contractuelle Jours/horaires de travail :Vous bénéficierez au sein de notre collectivité : rémunération statutaire, prime annuelle et prime de présentisme, restaurant interentreprises, CNAS, mutuelle et prévoyance (non obligatoire) aide à la prépa- concours et l'accès à la formation tout au long de la carrière. Les modalités de candidature : CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire Les modalités d'entretiens : un entretien avec un recruteur RH, la Directrice de structure et la Directrice du Service Petite Enfance Les modalités d'accès : Diplôme d'état d'Infirmier ou puériculture Une demande d'extrait de casier judiciaire sera réalisée par la collectivité ainsi qu'une visite d'aptitude à l'embauche</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8295

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Charge emploi</p> <p>Organiser et mettre en œuvre le processus de recrutement et de mobilité en respectant le cadre statutaire et la politique RH de la Ville.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8296
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE VIE ASSOCIATIVE</p> <p>Ille/il est garant de la conception, de la mise en œuvre et de l'évaluation de l'organisation d'évaluation de projets - de la ville de Nanterre, dans le cadre du Projet éducatif local et en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs. Elle/il contribue au collectif de pilotage de la Direction de l'Action Éducative.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8297
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de Gestion Ressources Humaines</p> <p>VOTRE MISSION - Seconder au quotidien le responsable secteur Personnel dans ses missions, - Assurer le recrutement du personnel non titulaire, - Assurer le suivi des formations des personnels permanents du service Enfance en lien avec la Direction des Ressources Humaines (DRH).</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8298
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Secteur Foncier H/F</p> <p>Au sein de la Direction de l'Aménagement, rattaché au Service Urbanisme Opérationnel et Réglementaire, vous managez le secteur foncier de la Ville de Nanterre, capitale des Hauts-de-Seine, ville populaire poursuivant sa rénovation urbaine, au porte du pôle d'affaires de la Défense. Vous contribuerez à la définition de la stratégie foncière de la Ville et serez responsable de sa mise en œuvre à travers la gestion du patrimoine privé communal, une politique de cession et d'acquisition ambitieuse et l'application Droit de Préemption Urbain Renforcé sur l'ensemble du territoire communale pour le compte de l'intercommunalité Paris Ouest la Défense.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8299
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante Administrative Secteur Vie scolaire</p> <p>Assurer la gestion des dispositifs de la Ville au service des projets scolaire du premier degré dans le cadre d'un partenariat avec l' Education Nationale.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NANTERRE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8300
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Secteur Enseignement Secondaire et Supérieur</p> <p>VOTRE MISSION Dans le cadre du projet éducatif local vous devez : - Animer et mettre en œuvre une démarche cohérente de relations et d'interventions de la ville, dans les domaines de l'enseignement secondaire et supérieur, en lien avec l'éducation nationale, l'Université Paris Nanterre et les différents partenaires, en matière d'action éducative, de constructions et d'offres scolaires, - Produire des outils d'aide à la décision dans le domaine de l'enseignement secondaire et supérieur, - Nouer et maintenir une relation pérenne avec l'ensemble des responsables des établissements d'enseignement.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8301
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Recettes - Tiers Payant</p> <p>Sous l'autorité de la responsable administrative, vous assurez la gestion du tiers payant (remboursement des caisses de Sécurité Sociale et des mutuelles conventionnées).</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8302
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche</p> <p>Directrice adjointe de crèche</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8303
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche</p> <p>Directrice adjointe de crèche</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8304
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de crèche</p> <p>Directrice adjointe de crèche</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8305
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>Dans un souci constant de sécurisation des actes et procédures, vous serez chargé de • élaborer des notes de synthèse, d'expertise et de préconisations à l'attention des services • instruire et rédiger les écritures en demande et en défense • suivre juridiquement les dossiers complexes • gérer et suivre les contentieux et procédures • assurer la veille juridique Missions occasionnelles : • Animation de formations • création de guides de procédures • Rédaction et sécurisation juridique de délibérations présentées en conseil municipal</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8306
<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</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. qual Opér. activ. phys. sport. pr.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8307
<p><b>Intitulé du poste:</b> Surveillant de baignade</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Assistant socio-éducatif	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8308
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur spécialisé</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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8309
<p><b>Intitulé du poste:</b> Projectionniste</p> <p>Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	29:00	CIGPC-2021-09-8310
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	29:00	CIGPC-2021-09-8311
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	29:00	CIGPC-2021-09-8312
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	29:00	CIGPC-2021-09-8313
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	29:00	CIGPC-2021-09-8314
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8315
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8316
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance sur voie Publique</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8317
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance sur voie Publique</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SAINT-CLOUD	Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8318
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de crèche</p> <p>- Participer à un accueil de qualité des enfants et de leurs familles en faisant vivre le projet pédagogique et en étant garant des bonnes pratiques ; - Accompagner l'équipe dans la mise en œuvre et l'actualisation du projet pédagogique sur tous les temps de la journée ; - Seconder la Directrice de l'établissement dans toutes ses tâches et assurer avec elle la continuité de la fonction de Direction en son absence ;</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8319
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture au multi-accueil des Blagis - h/f</p> <p>Au sein de l'équipe pluridisciplinaire du multi-accueil des Blagis, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet éducatif de la structure. Vous prenez soin de chaque enfant, aussi bien de manière individualisée qu'en groupe, en veillant à son confort et à sa sécurité physique et affective. Vous établissez des liens privilégiés avec les familles afin de connaître les habitudes de vie de l'enfant. En tant qu'auxiliaire de puériculture, vous participez activement à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement. Vous êtes chargé d'organiser l'aménagement de l'espace de vie des enfants et vous contribuez au choix des matériels, jeux et mobilier. Enfin, vous effectuez quotidiennement des transmissions écrites et orales auprès des parents mais aussi des membres de l'équipe.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8320
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe crèche</p> <p>Sous l'autorité des directrices de deux établissements et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous participez à la mise en œuvre des projets de 2 établissements accueillant 75 enfants (50 + 25) de 3 mois à 4 ans. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • Suivi médical des enfants en lien avec le médecin de crèche, • Soutien aux équipes dans l'accueil d'enfants porteurs de handicap, • Suivi et application des protocoles d'accueil individualisés (PAI), • Détection des troubles du comportement ou de l'évolution, • Conseil et information en matière d'hygiène, santé et nutrition auprès des familles, • Participation à la commission des menus, • Respect des prescriptions médicamenteuses et soins d'urgences ou ponctuels (érythème, éruption cutanée...) auprès des enfants, • Gestion de l'utilisation de la pharmacie (commande, stock), de la trousse d'urgence et contrôle de l'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité. En leur absence, vous suppléez les directrices sur la gestion de l'établissement (plannings de présence de l'équipe et des enfants, matériel,...).</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8321
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe Logistique F/H</p> <p>Assister le responsable d'unité dans l'encadrement du personnel et dans la vérification des interventions sur le terrain.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8322
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur Elections / Affaires générales - F/H</p> <p>Accueillir, renseigner, établir et gérer les demandes des cartes nationales d'identité (CNI) et des passeports. Etablir les attestations d'accueil et les autorisations de sortie du territoire. Assurer la bonne gestion de l'activité électorale et du recensement citoyen.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8323
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire action sociale et protection sociale</p> <p>Correspondant Mutuelles Santé et Prévoyance : Assurer la gestion des dossiers de la Mutuelle Santé et Prévoyance - enregistre les attestations de mutuelles labellisées</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8324
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur d'éveil musical</p> <p>Enseignement d'un discipline artistique organisation et suivi des études des élèves. Evaluation des élèves. Conduite des projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8325

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 clarinette</p> <p>Enseignement d'un discipline artistique organisation et suivi des études des élèves. Evaluation des élèves. Conduite des projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2021-09-8326
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de flûte à bec</p> <p>Enseignement d'un discipline artistique organisation et suivi des études des élèves. Evaluation des élèves. Conduite des projets pédagogiques et culturels à dimension collective. Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8327
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur d'arts plastique</p> <p>Enseigner les techniques artistiques et sensibiliser les élèves à l'esthétique des arts plastiques en inscrivant son action dans le cadre de la politique culturelle de la ville.</p>								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8328
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social</p> <p>Agent social en crèche</p>								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8329

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DROIT DES SOLS</p> <p>Au sein de la Direction des Services Techniques, placé(e) sous l'autorité de la Responsable Urbanisme et Logement, vous aurez pour missions : 1) Instructions des demandes d'urbanisme • Conseils et informations aux administrés et aux services de la Commune sur la faisabilité de leurs projets • Instruire des demandes d'autorisation d'occupation des sols (examen complet du dossier, envoi et consultation des services extérieurs, instruction, rédaction des courriers et arrêtés) • Visites et arrêtés de conformité – Suivi des travaux sans autorisation • Instruire des Déclarations d'Intention d'Aliéner • Instruire des certificats d'urbanisme 2) Participer aux projets de la direction (dématérialisation, ...) 3) Concourir aux projets de territoire (évolution du PLU, projets urbains...) 4) Gestion de l'accueil et du secrétariat du service (accueil physique et téléphonique, planning des membres de l'équipe, courriels, courriers, parapheurs et archivage) Profil : - Expérience requise en instruction du droit des sols - Bonne culture territoriale - Rigueur et discrétion professionnelle - Qualités relationnelles et rédactionnelles - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques</p>								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8330
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN POLYVALENT POUR LE STADE MUNICIPAL</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité des Affaires Sportives, vous aurez pour missions : - Gardiennage du site sportif (gymnase, piscine, foyer des associations) - Entretien - Relations avec les usagers - Gestion du courrier - Points écoles - Aide aux manifestations - Renfort possible au Centre Technique Municipal Conditions du poste : Ponctualité et disponibilité Connaissance du terrain et des usagers Compétences techniques souhaitées pour effectuer certaines missions sur les différents sites de la ville (Centre Technique Municipal, le cas échéant) L'organisation nécessite une alternance, selon trois plannings : Semaine 1 : 7h – 15h (dont une heure pour déjeuner) – Repos le week-end Semaine 2 : 15h – 23h (dont une heure pour dîner) (20h pendant les congés scolaires) – Repos le week-end Semaine 3 : Week-end (8h – 20h) et lundi de 7h à 15h, puis repos. Lieux de travail : stade et points écoles (rue de Versailles) – Le gardien polyvalent est affecté en principal au stade mais peut être amené à changer d'affection (écoles par exemple) ponctuellement, en cas de nécessité de service. Planning revu pour les vacances scolaires, en fonction des besoins particuliers et congés Agent non logé. Profil : Un bon relationnel pour l'accueil</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8331
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération Architecture et Bâtiments</p> <p>1. Pilotage d'opérations (projets neufs, de réhabilitations et d'aménagement intérieurs de la phase programme jusqu'à l'année de garantie de parfait achèvement de travaux. 2. Inventorier, conjointement avec le second poste de chargé d'opérations, le patrimoine bâti communal:</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8332

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Activités propres : - Identifier les besoins et les difficultés des enfants - Observer et accompagner le développement des enfants - Organiser et animer les activités en cohérence avec le projet pédagogique - Coordonner les équipes - Aménager l'espace de vie de l'enfant - Mettre en place le projet pédagogique en relation avec l'équipe de direction Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Partager les connaissances avec l'équipe - Animer, organiser et participer aux réunions d'équipe - Participer au tutorat des stagiaires EJE et autres</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8333
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque</p> <p>Médiateur culturel, l'agent de médiathèque a pour mission principale l'accueil du public. Il assure la médiation de l'usage des lieux, des services et de l'accès aux documents. Il veille à la qualité d'accueil des espaces, assure la mise en service des documents et peut participer aux animations des médiathèques.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	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-2021-09-8334
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque</p> <p>Médiateur culturel, l'agent de médiathèque a pour mission principale l'accueil du public. Il assure la médiation de l'usage des lieux, des services et de l'accès aux documents. Il veille à la qualité d'accueil des espaces, assure la mise en service des documents et peut participer aux animations des médiathèques.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8335
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Petite enfance (H/F)</p> <p>Assurer l'organisation, la coordination et la planification des missions de la Direction Petite Enfance sous l'autorité de la Direction Générale, en cohérence avec les orientations de l' élu -Participation à la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de Petite Enfance - Conduite de projets (DSP, crèches privées, logiciel...) avec le personnel de la DPE et les partenaires extérieurs -Assistance et Conseil à l' élu - Animation et développement des partenariats -Animation et pilotage des équipes -Promotion et communication de la politique Petite Enfance -Gestion administrative, budgétaire et financière</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Infirmer soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8336

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> infirmière Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8337
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Assistant éducatif petite enfance en crèche qui organisera et effectuera l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service de la Petite Enfance au sein des crèches de la collectivité.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8338
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Assistant éducatif petite enfance en crèche qui organisera et effectuera l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service de la Petite Enfance au sein des crèches de la collectivité.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8339
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Assistant éducatif petite enfance en crèche qui organisera et effectuera l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service de la Petite Enfance au sein des crèches de la collectivité.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8340
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Assistant éducatif petite enfance en crèche qui organisera et effectuera l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service de la Petite Enfance au sein des crèches de la collectivité.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du PLESSIS-ROBINSON	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8341
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller et référent éducatif auprès des jeunes enfants</p> <p>en charge d'intervenir dans le cadre des établissements d'accueil des jeunes enfants de la commune, et d'assurer le suivi du parcours des enfants, en particulier, mais pas seulement, dans l'ensemble des structures communales, afin de favoriser les parcours éducatifs des enfants de la commune à travers l'ensemble des actions qu'elle conduit, et de renforcer l'action de la commune pour identifier les difficultés que rencontrent parfois les enfants et leurs familles dans les différentes structures qu'ils fréquentent.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8342
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller et référent éducatif auprès des jeunes enfants</p> <p>en charge d'intervenir dans le cadre des établissements d'accueil des jeunes enfants de la commune, et d'assurer le suivi du parcours des enfants, en particulier, mais pas seulement, dans l'ensemble des structures communales, afin de favoriser les parcours éducatifs des enfants de la commune à travers l'ensemble des actions qu'elle conduit, et de renforcer l'action de la commune pour identifier les difficultés que rencontrent parfois les enfants et leurs familles dans les différentes structures qu'ils fréquentent.</p>								
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	12:50	CIGPC-2021- 09-8343
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant IMS</p> <p>Enseignant IMS</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8344
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant médiathécaire</p> <p>assistant mediathécaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8345
<b>Intitulé du poste:</b> Médiathécaire Médiathécaire								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8346
<b>Intitulé du poste:</b> MNS Mns								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8347
<b>Intitulé du poste:</b> chargé commande publique chargé commande publique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8348
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant piano Enseignant piano								

Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bagnolet	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-09-8349
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateur.trice Réussite Educative (h/f) - réf : 21-101 sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur du PRE</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8350
<p><b>Intitulé du poste:</b> EB- Aide soignante Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne, - Aider et accompagner les personnes et les familles dans : . Les actes essentiels de la vie quotidienne, . Les activités de la vie ordinaire, . Les activités sociales, les démarches administratives. - Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées, - Appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche), - Accueillir et accompagner les stagiaires</p>								
93	CCAS de Stains	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	06:15	CIGPC-2021-09-8351
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateur.trice physique Missions : • Prise en charge d'enfants âgés entre 2 et 16 ans durant le temps scolaire • Participer à la bonne réalisation des parcours proposés Activités : • Accompagner des enfants d'un établissement scolaire vers une structure de soins. • Etayer les diagnostics, états des lieux des suivis</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8352



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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/infimière</p> <p>Définition : -Protège, maintient, restaure et promeut la santé des personnes ou l'autonomie de leurs fonctions vitales, physique et psychiques, en tenant compte de la personnalité de chacune d'elles, de ses composantes psychologique, sociale et culturelle en collaboration avec l'équipe en place. -Dispenser des soins de qualité et assure la prise en charge globale des patients. -Participe à l'optimisation et de l'organisme. Fonctions générales : -Rôle de délégation : application des prescriptions médicales en matière de soins. -Elaboration avec le médecin du protocole d'urgence. -Gestion et responsabilité du chariot d'urgence. -Application des premiers soins dans l'attente d'un médecin. -Ecoute, accompagnement des personnes âgées et des familles en collaboration avec le psychologue et le médecin. -Observation et analyse de la santé des résidents. -Evaluation quotidienne et suivi régulier, en lien avec l'infirmière chef, via le diagnostic infirmier. -Accompagnement fin de vie. -Participation aux soins d'hygiène et de confort en assistance aux aides-soignants. - Gestion, suivi des ordonnances médicales - Vérification et distribution des médicaments -Gestion quotidienne des dossiers de soins. -suivi et rédaction des transmissions ciblées. -Supervision du travail des aides-soignants et auxiliaires de vie. - Suivi, programmation, bilans biologiques -Collaboration aux activités extra-médicales (veiller au confort des personnes âgées, présence aux activités d'animation) -Participation au projet de vie Compétences : -Pratique de tous les actes infirmiers selon le décret de compétence -Application et contrôle de l'application des règles en matière d'hygiène. -Maîtrise d'une théorie de prise en charge globale de la personne. -Analyse et transmission des observations du médecin, à l'infirmier chef et au personnel soignant. -Observation, écoute et compréhension d'une personne malade -Communication avec le public. -Utilisation de l'outil informatique (souhaitée).</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8353
<p><b>Intitulé du poste:</b> Délégué à la protection des données personnelles (h/f) - DPO</p> <p>Placé sous la responsabilité de la directrice générale de l'établissement, vous êtes l'interlocuteur dédié aux questions liées à la gestion et à la protection des données en interne et vous aidez les responsables de traitement à répondre aux questions externes.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8354
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE GESTION OPTMISATION RESEAU ASSAINISSEMENT</p> <p>Le BSC contribue à mettre en œuvre les grands projets départementaux, en particulier le plan d'investissement bassins, le plan baignade en lien avec les échéances JOP2024, et rendre conforme le fonctionnement du réseau aux obligations légales et réglementaires dont l'arrêté de 2015 (« auto surveillance ») en lien avec les acteurs du système d'assainissement francilien. Pour cela, ce poste assure la continuité en 24/7 de la gestion des eaux usées et pluviales (gestion temps de pluie, période de crues de rivières, transport des eaux usées aux stations d'épuration...) en Seine-Saint-Denis, et ceci en lien avec le système d'assainissement francilien. Il permet également d'adapter le fonctionnement du réseau aux obligations réglementaires (salubrité public, Autosurveillance...) et aux enjeux départementaux</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8355
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN PILOTE D'ACTIVITES ET DE QUALITE F/H 21-10</p> <p>Le Chef.fe de projet qualité pilote l'harmonisation des processus et du reporting, le suivi et la capitalisation des expériences visant à l'amélioration du service rendu.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Incendie et secours Cheffe / Chef de centre d'incendie et de secours	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8356
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien sureté, sécurité incendie, événementiel et signalétique</p> <p>Définir et mettre en oeuvre, en lien avec le PC de sécurité, les procédures garantissant au mieux la sûreté et la sécurité incendie dans les bâtiments départementaux</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Incendie et secours Cheffe / Chef de centre d'incendie et de secours	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8357
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien sureté, sécurité incendie, événementiel et signalétique</p> <p>Définir et mettre en oeuvre, en lien avec le PC de sécurité, les procédures garantissant au mieux la sûreté et la sécurité incendie dans les bâtiments départementaux</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8358
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien-ne Coordinateur-trice des Prestations Déchets</p> <p>Raison d'être du poste : Coordonner l'activité des prestations liées à la production de déchets et en assurer la planification, l'organisation et la gestion pour tous les bâtiments départementaux tout en garantissant la continuité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8359

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES H/F</p> <p>Piloter la modernisation des fonctions support (budget, comptabilité, système d'information, ressources humaines) et accompagner la mise en place d'une stratégie « Usagers » par la sécurisation des paiements dans des délais transparents et conformes aux engagements et obligations. Piloter l'organisation des outils d'aide à la décision (avec des indicateurs de suivi et d'alerte) et organiser la mission « Maitrise des risques » au sein de la direction.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8360
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRÉTAIRE MÉDICO-SOCIALE - CDPS H/F</p> <p>Organiser et assurer l'accueil des usagers et l'activité du centre en complémentarité avec les autres professionnels de la structure, en vue de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de prévention, de dépistage et de soins des maladies infectieuses selon une approche intégrée</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8361
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN-E CHARGE-E D'APPUI AU PILOTAGE BUDGET GESTION ET ETUDES</p> <p>&gt;Assister la direction de service dans l'élaboration des documents stratégiques du service (Budget Primitif et Compte Administratif, Projet et Rapport d'activité...) ; appuyer le pilotage de la consommation des enveloppes financières sur l'ensemble des dispositifs en lien avec le Service des Affaires générales de la Direction &gt;Assurer le contrôle de gestion des partenaires extérieurs et des marchés publics du service. Analyser les budgets primitifs et les comptes administratifs des partenaires, participer au dialogue de gestion. &gt;Assurer l'extraction, la présentation et l'analyse des indicateurs opérationnels d'activité, proposer un diagnostic et des pistes d'optimisation, assurer la remontée de ces informations auprès des autres directions. &gt;Faire évoluer les procédures et process ; les rédiger et en assurer l'accompagnement opérationnel &gt;Assurer la représentation du service auprès des partenaires sur les questions comptables et financières. &gt;Participer aux activités et projets du service, à travers la réalisation d'études, de budgets, de trame de suivi d'activité, et de tout document support nécessaire à leur réalisation &gt;Représenter le département aux commissions locales du Fonds de Solidarité Logement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8362

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> AMOA domaine TERRITOIRE</p> <p>L'assistant-e à maîtrise d'ouvrage assiste les Directions métiers du domaine concerné, dont les chefs de projets MOA pour conduire et accompagner les évolutions et changements lors d'une nouvelle informatisation ou de l'évolution de dispositifs existants de traitement de l'information, en articulation et cohérence avec la maîtrise d'œuvre du projet.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8363
<p><b>Intitulé du poste:</b> AMOA domaine SOLIDARITE</p> <p>L'assistant-e à maîtrise d'ouvrage assiste les Directions métiers du domaine concerné, dont les chefs de projets MOA pour conduire et accompagner les évolutions et changements lors d'une nouvelle informatisation ou de l'évolution de dispositifs existants de traitement de l'information, en articulation et cohérence avec la maîtrise d'œuvre du projet.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8364
<p><b>Intitulé du poste:</b> AMOA domaine SOLIDARITE</p> <p>L'assistant-e à maîtrise d'ouvrage assiste les Directions métiers du domaine concerné, dont les chefs de projets MOA pour conduire et accompagner les évolutions et changements lors d'une nouvelle informatisation ou de l'évolution de dispositifs existants de traitement de l'information, en articulation et cohérence avec la maîtrise d'œuvre du projet.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8365
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8366

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DE DIRECTION DGS</p> <p>&gt; Assurer la planification de son activité de secrétariat &gt; Gérer l'agenda du directeur général des services, et marginalement celui du-de la chargé-e de missions du DGS &gt; Organiser, examiner, et prioriser le courrier, suivi des dossiers, notes, parapheurs pour relecture &gt; Accueil téléphoniques et physiques du secrétariat &gt; Rédiger des correspondances conformes à la charte dactylographique &gt; Assurer la polyvalence au niveau des secrétariats en cas d'absences</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8367
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN PLOMBIER EQUIPE MOBILE MAINTENANCE TERRITORIALE 21-69 F/H</p> <p>Assurer l'entretien et le dépannage des installations dans les collèges du département et participer à la maintenance de premier niveau en lien avec les autres corps de métier de la régie Réaliser des travaux programmés tous corps d'état dans le cadre de la polyvalence de l'équipe mobile de maintenance territoriale.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8368
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT CONTROLE QUALITE NUMERISATION H/F</p> <p>ASSURER LE CONTROLE, LA VERIFICATION ET L'ARCHIVAGE DE DONNEES ADMINISTRATIVES</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8369
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER TECHNIQUE EN CHARGE DU SUIVI COMPTABLE ET ADMINISTRATIF</p> <p>Superviser et coordonner les suivis comptables et administratifs de la prestation APA à domicile, en appui de l'encadrement et dans une logique d'amélioration continue.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8370

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> charge de mission commande publique</p> <p>Raison d'être du poste : Assister le directeur de la commande et de l'achat publics dans l'ensemble de ses missions Missions principales: &gt; Assurer, en lien avec l'encadrement de la direction, le suivi des affaires générales (notamment sur les questions informatiques, budgétaires, de suivi d'activité, etc.) &gt; Représenter la direction dans le suivi des projets transverses de la collectivité &gt; Suivre les projets de dématérialisation de la commande et de l'achat publics &gt; Assister le directeur dans l'organisation des activités de la direction, l'élaboration des plans annuels de performance et rendus compte à la direction générale &gt; Participer à la démarche qualité de la direction en tant que pilote de processus</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8371
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission affaires institutionnelles</p> <p>Préparer et constituer les dossiers relatifs aux politiques publiques et aux partenariats sur le champ de compétence de l'autonomie des personnes. Assurer l'interface avec le vice-président sectoriellement compétent.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8372
<p><b>Intitulé du poste:</b> EVALUATEUR MEDICO SOCIAL H/F</p> <p>Assurer l'évaluation des besoins des personnes âgées, veiller à la coordination des interventions proposées et participer à la mise en œuvre du schéma départemental en faveur des personnes âgées</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	Mutation interne	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-09-8373

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 violoncelle</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.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8374
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipement - Noisy le sec</p> <p>Responsable d'équipement</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8375

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 clarinette - conservatoire de Pantin</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.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8376



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 bibliothèques de Montreuil</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la culture, vous avez pour mission de diriger les bibliothèques situées sur la commune de Montreuil (bibliothèques Robert-Desnos, Paul-Eluard, Colonel-Fabien et Daniel-Renoult). Vous assurez le développement de la lecture publique : vous êtes pilote du projet d'établissement dans le cadre du schéma de politique culturelle du territoire et des projets du réseau des bibliothèques d'Est Ensemble. Vous identifiez et mobilisez les partenaires, développez une stratégie de communication et organisez sa mise en œuvre sur différents supports, mettez en œuvre des actions de sensibilisation, de diversification et de développement des publics, notamment auprès des habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville du territoire. Vous êtes le garant de la qualité du service assuré par les bibliothèques. Vous assurez l'organisation générale de l'établissement en faisant preuve d'autonomie. Vous assurez le management des agents. Vous travaillez sur l'amélioration continue de l'offre de ressources documentaires et de l'action culturelle : développement de la formation des agents, formalisation des procédures, conduite de démarches innovantes sur le plan culturel, social et éducatif, veille et recherche scientifique et technique. Vous définissez les orientations du choix et de la configuration stratégique des systèmes d'informations et des installations des bibliothèques. Vous êtes en charge de la gestion des ressources humaines et de la gestion financière. A ce titre, vous élaborez le budget de la bibliothèque et vous suivez l'exécution budgétaire. Vous participez à la passation et l'exécution des marchés publics, ainsi qu'au recensement des besoins. Vous participez à la construction et à la mise en œuvre de projets pour le réseau des bibliothèques d'Est Ensemble. Vous participez aux réunions du réseau des bibliothèques et de la direction de la culture. Vous contribuez à la définition des orientations stratégiques du Territoire en matière de développement de la lecture publique et à l'élaboration, au pilotage et à la mise en œuvre de projets communs ou transversaux du réseau des bibliothèques d'Est Ensemble. Vous collaborez avec les différents services municipaux et vous participez aux évènements menés par la Ville de Montreuil. Enfin, vous assurez des actions de veille et de recherche scientifique et technique relatives au management des bibliothèques et aux politiques publiques.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8377

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> adjoint du patrimoine médiateur - bibliothèque de Noisy-le-sec</p> <p>Sur un territoire contrasté, la bibliothèque de Bondy œuvre en faveur de l'accès pour tous à la lecture publique et, plus largement, à la culture ainsi qu'à la valorisation des cultures du territoire. Pour cela, elle travaille activement avec les partenaires culturels, sociaux et éducatifs. Développer un projet numérique en lien avec un espace public numérique récent et développer des actions en direction des populations éloignées de la bibliothèque constituent les enjeux prioritaires de la bibliothèque aujourd'hui. Sous l'autorité du responsable de la section musique, cinéma et numérique vous contribuerez à mettre en œuvre la politique culturelle et numérique ainsi que les projets de l'établissement : services aux publics, actions de médiation, développement des partenariats, actions culturelles, politique documentaire et gestion des collections. Vos missions : Accueillir les publics : présentation des services, inscriptions, conseils pour l'usage des ressources, gestion du prêt-retour. Accueillir des groupes variés (scolaires, jeunes publics, adolescents, personnes handicapées, centres de loisirs, personnes âgées, tout public...) pour des actions de médiation culturelle et numérique. Participer à la politique documentaire : acquisitions, catalogage, promotion des collections, rangement, équipement et petites réparations. Participer au développement du projet numérique pour la bibliothèque et à la mise en œuvre des ateliers numériques. Participer aux partenariats en direction des acteurs culturels et sociaux du territoire. Organiser et participer aux projets, services et actions culturelles de la section musique, cinéma et numérique. Participer à la vie de la section musique, cinéma et numérique, de l'équipe de la bibliothèque et des bibliothèques du réseau Est Ensemble : réunions, formation, échanges de pratiques et de connaissances.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8378
<p><b>Intitulé du poste:</b> régisseur technique - bibliothèque de Noisy-le-Sec</p> <p>vous assurez le suivi des équipements (maintenance, renouvellement...) en particulier l'équipement scénique et technique et suivez l'aménagement des locaux techniques et espaces de stockage. Vous intervenez également sur le volet logistique (gestion de stocks, inventaire et approvisionnement). En tant que responsable technique, vous conduisez les études techniques préalables à la réalisation des spectacles ou des événements organisés. Vous suivez l'entretien régulier du matériel spécifique de son et de lumière. Sur la partie scénique, vous assurez le respect des consignes de sécurité en vigueur dans les ERP concernant le matériel technique, les circulations des publics et des artistes.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8379

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Affaires européennes (h/f)</p> <p>Vous aurez un véritable rôle d'animation : - En participant aux travaux de concertation et de préparation du prochain programme opérationnel en lien avec les projets prioritaires de l'EPT ; - En animant la gouvernance politique et administrative du dispositif ITI, en lien avec le conseiller territorial délégué aux financements européens (préparation de la candidature ITI, préparation des comités de sélection, échanges avec l'autorité de gestion déléguée, accompagnement des porteurs de projets, lancement d'appels à manifestation d'intérêt) ; - En accompagnant les chefs de projets de la collectivité dans les démarches relatives aux fonds européens ; - En suivant l'articulation avec les autres démarches de planification et de financement, en lien avec la responsable des financements extérieurs.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8380
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent comptable - CDD</p> <p>Au sein de la direction des finances, du contrôle de gestion et cellule Europe, sous l'autorité du responsable de l'unité comptable (composée de 4 agents), vous assurez le suivi et le contrôle budgétaire des dépenses et des recettes. A ce titre, vous avez pour missions : - de contrôler les bons de commande émis par les services, - de traiter et suivre le mandatement comptable des dépenses, - de participer aux opérations de clôture budgétaire, - de mettre à jour les tableaux de bord, - de rédiger des courriers pour les factures rejetées, - d'apporter une réponse aux demandes électroniques émises par les fournisseurs services, - d'assurer un accueil téléphonique, - d'assurer le classement et l'archivage des dossiers. Vous serez amené à accompagner les services dans le suivi de leur exécution budgétaire.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Fin de contrat	TmpNon	21:34	CIGPC-2021- 09-8381
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE FLE</p> <p>L'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, recrute dans le cadre de la Plateforme Linguistique, un formateur de FLE pour assurer des cours de français</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Fin de contrat	TmpNon	18:15	CIGPC-2021- 09-8382
<p><b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE FLE</p> <p>L'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, recrute dans le cadre de la Plateforme Linguistique, un formateur de FLE pour assurer des cours de français</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021- 09-8383
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE FLE								
L'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, recrute dans le cadre de la Plateforme Linguistique, un formateur de FLE pour assurer des cours de français								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Fin de contrat	TmpNon	26:00	CIGPC-2021- 09-8384
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE FLE								
L'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, recrute dans le cadre de la Plateforme Linguistique, un formateur de FLE pour assurer des cours de français								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Fin de contrat	TmpNon	21:34	CIGPC-2021- 09-8385
<b>Intitulé du poste:</b> PROFESSEUR DE FLE								
L'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, recrute dans le cadre de la Plateforme Linguistique, un formateur de FLE pour assurer des cours de français								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8386

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'accompagnement social du NPNRU (Neuilly sur Marne/Villemomble/Clichy-sous-bois)</p> <p>Au sein du Pôle Renouvellement Urbain de la Direction de l'Habitat, du Renouvellement Urbain et de la Politique de la Ville et sous la responsabilité du responsable de pôle et en étroite collaboration avec le deuxième chargé d'accompagnement social, vous effectuez les missions suivantes : Pilotage des projets de renouvellement urbain du territoire notamment sur leurs volets accompagnement social en suivant et en accompagnant les habitants vis-à-vis des changements induits sur les quartiers en renouvellement urbain, avec des actions relatives à la Gestion Urbaine Sociale de Proximité (GUSP), à la concertation et à la communication. Pilotage du dispositif de Gestion Urbaine Sociale de Proximité (GUSP) en suivant et en évaluant la mise en œuvre de la convention GUSP sur votre secteur en lien avec les partenaires mais aussi en coordonnant l'ensemble du partenariat afin de favoriser la mise en place d'actions mutualisées et d'outils communs nécessaires au développement d'une gestion efficiente au quotidien (stationnement, déchets, entretien des espaces communs, sécurité, tranquillité publique, cadre de vie...) ; Animation d'instances de coordinations et réalisation de diagnostics évolutifs de l'activité grâce a des outils de suivi que vous mettrez en place. Pilotage et animation du dispositif de communication et de concertation des projets afin de favoriser l'appropriation du NPNRU par les habitants et acteurs locaux et la compréhension des enjeux liés au renouvellement urbain, dans le cadre d'actions collectives de sensibilisation, d'information ou de médiation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2021-09-8387
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent - MALADRERIE</p> <p>vous avez pour mission le nettoyage des locaux. Si nécessaire, vous accueillez les enfants ainsi que leurs parents en mettant en œuvre les conditions d'accueil nécessaire à la sécurité et au bien être de tous. Vous nettoyez et désinfectez les sanitaires, les pièces d'accueil des enfants et du personnel ainsi que la cuisine. Vous entretenez le matériel d'entretien (chariots, seaux, etc). Régulièrement, vous entretenez les jeux et jouets. En renfort de l'équipe pédagogique, vous accueillez les enfants et participez aux sorties. Connaissances des règles d'entretien et hygiène des locaux</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2021-09-8388
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent - MALADRERIE</p> <p>vous avez pour mission le nettoyage des locaux. Si nécessaire, vous accueillez les enfants ainsi que leurs parents en mettant en œuvre les conditions d'accueil nécessaire à la sécurité et au bien être de tous. Vous nettoyez et désinfectez les sanitaires, les pièces d'accueil des enfants et du personnel ainsi que la cuisine. Vous entretenez le matériel d'entretien (chariots, seaux, etc). Régulièrement, vous entretenez les jeux et jouets. En renfort de l'équipe pédagogique, vous accueillez les enfants et participez aux sorties. Connaissances des règles d'entretien et hygiène des locaux</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Assistant socio-éducatif	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-09-8389
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission santé jeunes</p> <p>Au sein du Point Accueil Ecoute Jeunes Mosaique, et en collaboration avec le responsable, vous assurez l'animation et le développement du point d'accueil, centré sur les questions de santé à destination des jeunes (11 – 17 ans). Vous menez des actions collectives de prévention et d'éducation pour la santé.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8390
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire santé</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en lien avec la santé (aménagements de poste, reclassement, accidents de travail (accidents de service, de trajet et maladies professionnelles) dans le respect des procédures et dispositions réglementaires. Conseille et oriente les agents dans le cadre de la constitution et du suivi de leurs dossiers administratif en lien avec leur santé.</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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8391
<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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8392

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8393
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ELEMENTAIRE</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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8394
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ELEMENTAIRE</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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8395
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ELEMENTAIRE</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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8396
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR ELEMENTAIRE</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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8397



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CLM</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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8398
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE LA RELATION AUX USAGERS F/H</p> <p>Vous dirigez, coordonnez et animez les deux champs d'actions de la Direction de la relation aux usagers : l'accueil et l'information des habitants (service Accueil municipal, service Courrier) ainsi que la gestion d'activités régaliennes et la délivrance de prestations (service Etat civil, élections et cimetière). Vous mettez en œuvre les stratégies de la collectivité en matière de qualité de la relation aux usagers et êtes acteur des adaptations associées</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8399
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien AN/DN</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, l'agent d'entretien des bâtiment communaux est chargé de l'entretien courant et spécifique des locaux auxquels il est affecté. Il peut être amené à se déplacer sur les différents bâtiments communaux et ce en fonction des nécessités de service.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8400
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien AN/DN</p> <p>Sous l'autorité du coordinateur de secteur, l'agent d'entretien des bâtiment communaux est chargé de l'entretien courant et spécifique des locaux auxquels il est affecté. Il peut être amené à se déplacer sur les différents bâtiments communaux et ce en fonction des nécessités de service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOBIGNY	Technicien	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8401
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire logistique</p> <p>• Contrôle de la gestion du processus de logistique des véhicules municipaux (Cars , pool auto/utilitaire...). • Propositions d'améliorations de la logistique de transports de personnes. • Gestion des autorisations de conduite de véhicules administratifs et validité des permis de conduire. • Gestion des interrogations des identifications des contrevenants. • Planification et gestion des procédures de mises à disposition des véhicules du Pool CTM. • Participer à la rédaction de procédures et à la conception de nouveaux tableaux de bord. • Contrôler l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. • Contrôler la bonne application des règles et bonnes pratiques concernant l'usage des véhicules à moteur. • Rendre compte de son activité au supérieur hiérarchique. • Garant dans la gestion des délais et de la hiérarchisation des priorités. • Propose des actions liées à la mobilité propre et au développement durable.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8402
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8403
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien</p> <p>Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) Entretien des locaux et surfaces Service de la restauration scolaire Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretenir et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretenir et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretenir les sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOBIGNY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8404
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien d'équipements sportifs</p> <p>Le gardiennage : ? ouverture et fermeture des installations ; ? accueil des utilisateurs ; ? surveillance des locaux et du bon usage du matériel ; ? gestion des clés de l'établissement ; ? signature du registre de fréquentation.</p> <p>L'entretien : ? nettoyage journalier des installations couvertes ; ? nettoyage et entretien des installations extérieures dont les terrains de sports (pelouses, gazons synthétiques, terrains stabilisés,...). ? Il veille, par ailleurs, à l'affichage, à l'application des consignes de sécurité et au respect des règlements relatifs à l'équipement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8405
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service santé au travail</p> <p>Le chef de service santé au travail participe à la mise en œuvre de la politique de santé au travail et à l'amélioration des conditions de travail.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8406
<p><b>Intitulé du poste:</b> Correspondant bureautique et informatique</p> <p>Correspondant bureautique</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8407
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien réseau</p> <p>Tehncicien réseau</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8408

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Technicien télécommunication								
technicien télécommunication								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	B	Période de préparation au reclassement	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8409
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant de fabrication								
Assistant de fabrication								
93	Mairie de BONDY	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8410
<b>Intitulé du poste:</b> Superviseur Comptable								
Supervise, sous la responsabilité du directeur adjoint du pole, l'ensemble de la chaine comptable								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8411
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable des dépenses								
Intervient sous la responsabilité du directeur adjoint du pole, dans le traitement de la chaine comptable des dépenses								
93	Mairie de BONDY	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8412
<b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE SERVICE ETUDES ET TRAVAUX NEUFS								
Représente le maître d'ouvrage sur les plans, technique, administratif et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructurations lourdes du patrimoine bâti de la collectivité.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	25:20	CIGPC-2021- 09-8413

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 protocole, surveillant de cantine et missions de nettoyage</p> <p>Accompagner un enfant faisant l'objet d'un protocole d'accueil sur les temps périscolaires et/ou extrascolaire et veiller à sa sécurité physique, morale et affective. Surveillance de restauration scolaire et missions de nettoyage pour le service Entretien.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-09-8414
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur d'éveil musicale</p> <p>Enseignement de l'initiation musicale aux enfants de 3 à 6 ans, sensibilisation à la musique à des élèves de CP dans le cadre du dispositif CHAM</p>								
93	Mairie de DRANCY	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8415
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier(e) Adjoint(e) (H/F)</p> <p>La crèche municipale de la Mairie de Drancy est à la recherche de son/sa futur(e) infirmier(ère). Vous serez rattaché hiérarchiquement à la Directrice en tant qu'adjointe. Missions du poste : Participer aux visites d'admissions et organiser les visites de suivis, vérifier le calendrier vaccinal et surveiller le développement staturo-pondéral des enfants. Assurer l'accueil des enfants, leur bien-être physique et psychique. Prendre en charge un groupe d'enfants et susciter leur éveil à travers différentes activités. Les accompagner aussi lors des repas et des siestes. Élaborer les protocoles d'urgence et de prévention avec la directrice et le médecin référent. Respecter, faire appliquer et contrôler les protocoles d'hygiène en vigueur dans l'établissement (hygiène du linge, de la biberonnerie, de l'office, des locaux &amp; du personnel). Respecter, faire appliquer et contrôler les règles de sécurité liées à la vie en collectivité en vigueur dans l'établissement. (Repas, soins, sommeil, jeux et activités, sorties...) Contrôler le matériel médical, la pharmacie, les médicaments des PAI et la trousse de secours pour les sorties. (Urgences, hyperthermie, éviction, maladies à déclaration obligatoire ...) Participer à l'élaboration d'un travail de prévention concernant les risques professionnels et en informer les équipes. Former le personnel aux différentes règles d'hygiène. Sensibiliser les enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle Élaborer avec le directeur et le pédiatre un projet de prise en charge d'accueil individuel, en concertation avec les partenaires de soins et les parents lorsqu'un enfant accueilli est en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique ou d'une allergie. Être attentif et consigner tout signe de mal-être constaté chez l'enfant. Transmettre les informations nécessaires aux équipes pour le bon déroulement de la prise en charge de l'enfant. Reporter systématiquement les problèmes rencontrés auprès de la direction.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Educateur de jeunes enfants	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8416

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) Adjoint(e) (H/F)</p> <p>La crèche municipale de la Mairie de Drancy est à la recherche de son/sa futur(e) infirmier(ère). Vous serez rattaché hiérarchiquement à la Directrice en tant qu'adjointe. Missions du poste : Participer aux visites d'admissions et organiser les visites de suivis, vérifier le calendrier vaccinal et surveiller le développement staturo-pondéral des enfants. Assurer l'accueil des enfants, leur bien-être physique et psychique. Prendre en charge un groupe d'enfants et susciter leur éveil à travers différentes activités. Les accompagner aussi lors des repas et des siestes. Élaborer les protocoles d'urgence et de prévention avec la directrice et le médecin référent. Respecter, faire appliquer et contrôler les protocoles d'hygiène en vigueur dans l'établissement (hygiène du linge, de la biberonnerie, de l'office, des locaux &amp; du personnel). Respecter, faire appliquer et contrôler les règles de sécurité liées à la vie en collectivité en vigueur dans l'établissement. (Repas, soins, sommeil, jeux et activités, sorties...) Contrôler le matériel médical, la pharmacie, les médicaments des PAI et la trousse de secours pour les sorties. (Urgences, hyperthermie, éviction, maladies à déclaration obligatoire ...) Participer à l'élaboration d'un travail de prévention concernant les risques professionnels et en informer les équipes. Former le personnel aux différentes règles d'hygiène. Sensibiliser les enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle Élaborer avec le directeur et le pédiatre un projet de prise en charge d'accueil individuel, en concertation avec les partenaires de soins et les parents lorsqu'un enfant accueilli est en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique ou d'une allergie. Être attentif et consigner tout signe de mal-être constaté chez l'enfant.</p> <p>Transmettre les informations nécessaires aux équipes pour le bon déroulement de la prise en charge de l'enfant. Reporter systématiquement les problèmes rencontrés auprès de la direction.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8417
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans. - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique. - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants. - Horaires Variables</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-09-8418
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élèves et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DUGNY	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- 09-8419
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de DUGNY	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- 09-8420
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de DUGNY	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- 09-8421
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de DUGNY	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- 09-8422
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de DUGNY	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- 09-8423

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de DUGNY	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-2021-09-8424
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	TmpNon	24:30	CIGPC-2021-09-8425
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent KD								
Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8426
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux								
Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élues et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8427
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux								
Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élues et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire								



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8428
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élèves et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8429
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élèves et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8430
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élèves et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8431
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élèves et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8432
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élèves et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8433
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élèves et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8434
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élèves et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8435
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élèves et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8436
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des locaux</p> <p>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élèves et élus, la ou le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8437
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'accueil et de gestion administrative de la demande de logement social</p> <p>Suivant les orientations définies par le programme local de l'habitat métropolitain et communautaire et le projet de la ville en matière d'habitat et de logement et sous l'autorité du Directrice de l'action sociale et des solidarités, le Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative (h/f) accueille, informe, enregistre les demandes de logement social (demandes initiales et renouvellements) II.elle assure le suivi des vacances locatives concernant les logements sociaux relevant des droits de réservation de la Ville et propose des candidatures aux bailleurs.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8438
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accueil Mairie</p> <p>- Accueillir, renseigner et orienter le public. - Retransmettre des informations aux services et aux élus, prendre des messages. - Remettre les clés des différents locaux aux utilisateurs. - Gérer les rendez-vous des permanences juridiques (nécessaires au service). - Polyvalence avec les autres services de la Direction : démarches courantes à la direction affaires générales, renfort en période pré-électorale, saisie des dossiers de concessions au cimetière.</p>								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	DGS communes 2/10 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8439
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGS</p> <p>DGS</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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-2021-09-8440
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>En charge des activités périscolaires au sein des ALSH de la ville. Animation d'ateliers et activités périscolaires auprès des enfants accueillis.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Animateur	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8441
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent de parcours</p> <p>Directement rattaché.e à la Coordinatrice du P.R.E, vous participez, sur la base des diagnostics réalisés, à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des parcours individualisés des enfants bénéficiaires du P.R.E., en lien avec les partenaires. Evaluation des situations individuelles des enfants orientés par les partenaires éducatifs Participation à la construction de parcours de réussite éducative en lien avec l'équipe pluridisciplinaire Mise en œuvre et suivi des parcours individualisés Coordination des différents partenaires</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8442
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration</p> <p>Directement rattaché(e) au responsable d'équipe restauration, vous assurez la préparation et la distribution des repas aux convives. Vous veillez à l'entretien des locaux et matériels affectés à l'unité et ce dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité HACCP.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8443
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du cimetierre</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général du Service du Cimetière Intercommunal, le responsable du cimetière aura en charge la gestion des deux sites du cimetière intercommunal (La Courneuve et carré musulman de Bobigny) et, dans le cadre d'une convention conclue entre la Ville et le Syndicat du Cimetière, la gestion des deux cimetières communaux Ancien et Nouveau</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-09-8444
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2021-09-8445
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2021-09-8446
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	24:30	CIGPC-2021-09-8447
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	24:30	CIGPC-2021-09-8448
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	24:30	CIGPC-2021-09-8449
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	24:30	CIGPC-2021-09-8450
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	24:30	CIGPC-2021-09-8451
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8452
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8453
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8454
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8455
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8456
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8457
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8458
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8459
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8460
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8461
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8462
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8463
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8464
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8465
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8466
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Accueillir des groupes d'enfants et être en capacité de concevoir, de proposer et d'animer des activités ludiques et de loisirs en référence au projet éducatif local et au projet pédagogique de l'équipement.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8467
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien et de restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8468
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien et de restauration								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8469
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien et de restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8470
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien et de restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8471
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien et de restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8472
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien et de restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8473
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration Agent d'entretien et de restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8474

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 et de restauration								
Agent d'entretien et de restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8475
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration								
Agent d'entretien et de restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8476
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration								
Agent d'entretien et de restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2021-09-8477
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DES ECOLES MATERNELLES								
Agent spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2021-09-8478
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DES ECOLES MATERNELLES								
Agent spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2021-09-8479

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DES ECOLES MATERNELLES								
Agent spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2021-09-8480
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DES ECOLES MATERNELLES								
Agent spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	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-2021-09-8481
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DES ECOLES MATERNELLES								
Agent spécialisé des écoles maternelles								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8482
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE MAINTENANCE POLYVALENT DES BÂTIMENTS SPECIALITE PLOMBERIE/SERRURERIE								
L'agent sera chargé d'assurer des missions en en serrurerie, en plomberie et en polyvalence								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8483
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale								
Le gardien de police municipale fait appliquer les arrêtés de police du Maire, régule la circulation, constate des infractions et assure la sécurité des personnes et des biens. Il assure les missions quotidiennes du service en parfaite collaboration avec les agents du service. Il rend compte à son chef de brigade des divers évènements portés à sa connaissances (infractions, accidents, délits, diverses observations et autres notifications...)								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8484

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipale fait appliquer les arrêtés de police du Maire, régule la circulation, constate des infractions et assure la sécurité des personnes et des biens. Il assure les missions quotidiennes du service en parfaite collaboration avec les agents du service. Il rend compte à son chef de brigade des divers événements portés à sa connaissances (infractions, accidents, délits, diverses observations et autres notifications...)</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8485
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission déroulement de carrière</p> <p>Gestion collective du déroulement de carrière des agents: établissement des tableaux d'avancements de grade et de promotion interne, saisine des instances compétentes - Accompagnement des agents dans leur déroulement de carrière: Conseil individualisé - Communication interne et formation interne: Participation à la vulgarisation du statut par le biais de formation interne et de communication interne sur les différents supports existant (dématérialisé et matérialisé)</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8486
<p><b>Intitulé du poste:</b> Appariteur - Reprographe</p> <p>tri courrier, réception ,répartition, mise sous pli</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8487
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de PMI H/F</p> <p>Vous codirigez un centre de protection maternelle et infantile, en étroite collaboration avec la responsable et en partenariat avec la circonscription PMI. Vous assurez la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8488

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Directrice adjointe de PMI H/F</p> <p>Vous codirigez un centre de protection maternelle et infantile, en étroite collaboration avec la responsable et en partenariat avec la circonscription PMI. Vous assurez la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8489
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des équipements sportifs (Patinoire et vestiaires publics)</p> <p>Assurer la maintenance de la patinoire, la gestion des vestiaires collectifs et des prêts de patins à glace, l'accueil des usagers et veiller au respect des normes de sécurité.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8490
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire petite enfance</p> <p>Auxiliaire peite enfance au sein d'une crèche collective</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8491
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Effectuer des travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assurer la surveillance des équipements et des usagers et veiller au respect des normes de sécurité.</p> <p>Accueillir et renseigner les usagers et assurer l'entretien des espaces verts des équipements sportifs.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8492

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'exploitation des équipements sportifs</p> <p>Effectuer des travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assurer la surveillance des équipements et des usagers et veiller au respect des normes de sécurité.</p> <p>Accueillir et renseigner les usagers et assurer l'entretien des espaces verts des équipements sportifs.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8493
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication</p> <p>accueil du public, opération de communication, conception support de communication,</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Chef serv. police pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8494
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef Police Municipale</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la Prévention et de la Tranquillité Publique, vous exécutez dans les conditions fixées par l'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatif à la police municipale, les missions liées à la surveillance, à la sécurité et à la tranquillité publique Dans ce cadre, vous dirigez et coordonnez le service de la police municipale – lequel comprend également les ASVP / Opérateurs de vidéoprotection - développer une relation de proximité avec la population et proposer la mise en œuvre d'actions de prévention</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8495
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire formation</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service Emploi-Formation-Organisation, vous êtes chargé(e) d'assurer la gestion de dossiers et demandes spécifiques en matière de formation. Dans ce cadre, vous garantissez le respect des dispositifs et procédures règlementaires et veillez à la mise en œuvre de la réglementation en vigueur concernant l'action du service.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8496

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> REFERENT JEUNESSE/INSERTION								
Le référent jeunesse accueille les jeunes du territoire, et les accompagne dans leurs projets. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire, en lien avec les partenaires locaux. Il met en œuvre des projets à vocation éducatif qui tend vers l'épanouissement des jeunes. Il conseille et propose des actions d'accompagnement professionnel afin de favoriser l'emploi et l'insertion professionnelle des personnes. Ce travail passera par : - Le développement de l'animation globale du centre social - Assurer le suivi, le développement et la mise en œuvre du projet «Jeunesse» du centre social								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8497
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien des équipements sportif Gardien des équipements sportifs								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8498
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien des équipements sportifs Gardien des équipements sportifs								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	TmpNon	20:00	CIGPC-2021-09-8499
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien des équipements sportifs Gardien des équipements sportifs								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-09-8500
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien des équipements sportifs Gardien des équipements sportifs								



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8501
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT PARCOURS PRE</p> <p>Le référent de parcours PRE opère sous la responsabilité de la coordinatrice des dispositifs de réussite éducative au sein d'une équipe de réussite éducative composée d'un coordinateur et de deux autres référents de parcours. Il y a également de nombreux partenaires externes. Le PRE vise les enfants de 2 à 18 ans, habitant les quartiers prioritaires au titre de la politique de la ville et présentant des signes de fragilité</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8502
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT SITE / DAP</p> <p>Placé sous l'autorité de la Direction Enfance Education et le responsable de secteur Enfance Loisirs Vacances, le référent de site donne la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil. Missions : ? Assurer la sécurité physique et affective de chaque enfant ? Mettre vos compétences en lien avec le projet annuel des ALSH et le projet pédagogique des structures d'accueil ? Participer au sein d'une équipe à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8503
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur système et réseaux</p> <p>- Définir les règles de sécurité et de gestion des risques, - Garantir la confidentialité des informations sensibles, - Organiser l'information et la formation des utilisateurs sur les règles de sécurité et les modalités d'organisation du réseau, - Optimiser le fonctionnement des équipements réseaux et téléphonie, - Veiller à la comptabilité des portails de déclaration utilisés par des tiers externes avec le système informatique. - Travailler en collaboration avec le chef de projet logiciels et réseaux</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8504

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 REFERENT JEUNESSE								
Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du responsable de l'espace de proximité Cachin, l'animateur socio-éducatif polyvalent organise et pilote des activités socio-éducatives diversifiées permettant la découverte et l'initiation à des pratiques multidisciplinaires au sein d'un espace de proximité tout public (agrée centre social). Il est chargé de l'organisation pédagogique et matérielle des activités, et du suivi des services à caractère social. Il élabore et met en place des projets d'animation ambitieux favorisant la mixité sociale. Il peut être amené à encadrer et gérer une équipe d'animateurs vacataires.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Disponibilité	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-8505
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien RPA ak surveillance du site								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-8506
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien L'agent est chargé de l'accueil des publics du gardiennage et de la surveillance des bâtiments et des équipements sportifs. Il assure également des missions d'entretien courant sur le site								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8507
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE RESTAURATION - ATA Agent de restauration								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8508
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE RESTAURATION - ATA Agent de restauration								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8509

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 - ATA								
Agent de restauration								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8510
<b>Intitulé du poste:</b> Régisseur lumière et son								
L'agent, placé sous l'autorité du directeur technique est chargé de concevoir et superviser la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un concert. Il coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles. En alternance avec l'ensemble de l'équipe technique, il assure le fonctionnement des séances et des activités du cinéma.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021- 09-8511
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'équipements								
gardien d'équipements								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021- 09-8512
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'équipements								
gardien d'équipements								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8513
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale								
Gardien de police municipale								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ROSNY-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8514
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale Gardien de police municipale								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8515
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale Gardien de police municipale								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-8516
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien L'agent est chargé de l'accueil des publics du gardiennage et de la surveillance des bâtiments et des équipements sportifs. Il assure également des missions d'entretien courant sur le site.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-8517
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien L'agent est chargé de l'accueil des publics du gardiennage et de la surveillance des bâtiments et des équipements sportifs. Il assure également des missions d'entretien courant sur le site.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-09-8518
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien L'agent est chargé de l'accueil des publics du gardiennage et de la surveillance des bâtiments et des équipements sportifs. Il assure également des missions d'entretien courant sur le site.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8519

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'état civil								
L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8520
<b>Intitulé du poste:</b> CP/ Attaché de conservation du patrimoine - Archiviste								
Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en oeuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire								
93	Mairie de SAINT-DENIS	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-2021-09-8521
<b>Intitulé du poste:</b> CP/ EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS								
L'éducateur de jeunes enfants a pour mission auprès des enfants de favoriser quotidiennement l'éveil, l'écoute et leurs offrant un milieu de vie sécurisant, il favorise l'épanouissement de l'enfant pour lui permettre d'accéder à l'autonomie et à la socialisation, observer l'enfant en activité ou en relation pour orienter la façon d'intervenir ou de s'abstenir auprès de lui.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-09-8522
<b>Intitulé du poste:</b> C/P Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe								
Conçoit et anime, par une pédagogie de recherche et de création, la formation de plasticiens dans le cadre des diplômes d'État								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8523
<b>Intitulé du poste:</b> MA Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en oeuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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	10:30	CIGPC-2021-09-8524

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> GD Enseignant de batterie</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique -Organisation et suivi des études des élèves -Evaluation des élèves -Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective -Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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	05:00	CIGPC-2021-09-8525
<p><b>Intitulé du poste:</b> NOS Enseignant de hip hop</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique -Organisation et suivi des études des élèves -Evaluation des élèves -Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective -Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8526
<p><b>Intitulé du poste:</b> IMM Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8527
<p><b>Intitulé du poste:</b> BT Educateur sportif</p> <p>Encadrer et enseigner les activités de natation scolaire, - Accueillir et surveiller le public dans le respect du POSS et du règlement intérieur, - Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique, - Garantir la sécurité des 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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8528

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> SJ Agent d'accueil et d'entretien</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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8529
<p><b>Intitulé du poste:</b> GP Responsable d'équipe technique</p> <p>- Conduire et contrôler quotidiennement sur le terrain, conformément à la commande formulée par la hiérarchie, aux prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité l'ensemble des tâches liées au bon fonctionnement des équipements sportifs correspondant à l'affectation de l'équipe concernée - Planifier avec l'accord du responsable de l'unité les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu - Assurer la surveillance des équipements et des usagers et veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8530
<p><b>Intitulé du poste:</b> MF Agent d'accueil</p> <p>Accueil physique et téléphonique</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8531
<p><b>Intitulé du poste:</b> DB Agent polyvalent</p> <p>Entretien des locaux</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8532
<p><b>Intitulé du poste:</b> KS Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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-2021-09-8533
<b>Intitulé du poste:</b> CF- ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8534
<b>Intitulé du poste:</b> CA- ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants à partir de 2 ans								
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-2021-09-8535
<b>Intitulé du poste:</b> KF Agent polyvalent								
Entretien des locaux								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8536
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur agriculture et nutrition								
- Elabore, organise et encadre des animations nature et environnement pour la Serre, ainsi que des projets liés à l'éducation à une alimentation, saine, locale et de saison, en direction de tous les publics, notamment scolaires. - Agit en médiation des événements portés par le service ; accueille, oriente, renseigne le public aux horaires d'ouverture de l'équipement et des jardins partagés. - Assure la production et la distribution de plants, plantes fruits et semis sur l'ensemble des parcelles dépendant de la Serre, y compris hors-les murs. - Assure la continuité du service et de l'ouverture du lieu ; accueille, oriente, renseigne le public et contrôle les usagers aux horaires d'accessibilité à la Serre.								



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8537
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de coordination et de communication</p> <p>- Produit des contenus de communication sur les actions de la Serre en direction des réseaux sociaux, de la presse locale, de tous les médias et partenaires, en assure la veille. - Agit en médiation des événements et expositions liées à l'établissement - Participe à la diffusion des connaissances sur le végétal et le vivant vers tous les publics. - Assure la continuité du service et de l'ouverture du lieu ; accueille, oriente, renseigne le public et contrôle les usagers aux horaires d'accessibilité à la Serre.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8538
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil et des relations extérieures</p> <p>• Agit en médiation des événements portés par le service ; accueille, oriente, renseigne le public aux horaires d'ouverture de l'équipement et des jardins ainsi qu'en soirées. • Développe et accompagne les partenariats extérieurs à la Ville par un travail de Relation Publique • Organise et valorise les mises à dispositions onéreuses ou non des espaces de la Serre • Assure la continuité du service et de l'ouverture du lieu ; accueille, oriente, renseigne le public et contrôle les usagers aux horaires d'accessibilité à la Serre.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8539
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil et régisseur</p> <p>• Assurer la continuité du service en soirées et weekends ; accueillir, orienter, renseigner le public et contrôler les usagers aux horaires d'accessibilité à la Serre. • Entretenir les clôtures, les composteurs, les cultures et les systèmes de culture y compris hydroponique - des parcelles et de la Serre. • Se charger du suivi du bâtiment et du lien avec les services et prestataires afférents (ateliers, ménage, etc...), gérer les consommables du service. • Gérer l'utilisation de l'atelier, des outils et encadre techniquement les chantiers initiés par la Serre • Participer à l'accueil matériel des événements programmés, installer, accrocher et fabriquer au besoin des modules complémentaires</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8540

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'accueil et régisseur</p> <p>• Assurer la continuité du service en soirées et weekends ; accueillir, orienter, renseigner le public et contrôler les usagers aux horaires d'accessibilité à la Serre. • Entretien des clôtures, des composteurs, les cultures et les systèmes de culture y compris hydroponique - des parcelles et de la Serre. • Se charger du suivi du bâtiment et du lien avec les services et prestataires afférents (ateliers, ménage, etc...), gérer les consommables du service. • Gérer l'utilisation de l'atelier, des outils et encadre techniquement les chantiers initiés par la Serre • Participer à l'accueil matériel des événements programmés, installer, accrocher et fabriquer au besoin des modules complémentaires</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8541
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8542
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre</p> <p>?Effectuer des travaux de peinture et de revêtement de sol réalisation de travaux de peinture tout type de revêtement (intérieur extérieur) •Traitement des mobiliers et revêtement de sol en bois •Pose de tout type de revêtement de sol ou moquette •Rendu compte de son activité journalière • Gestion du matériel et accessoires nécessaires à ces travaux.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8543

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 santé (h/f)</p> <p>Missions / Activités : Gestion des accidents de travail et des maladies professionnelles • Réception et premier niveau d'analyse sur les déclarations d'accident de travail et de maladie professionnelle ; • Instruction de la procédure de CITIS ; • Organiser les expertises médicales dans le cadre du CITIS et établir les bons de commande s'y rapportant ; • Établir les actes administratifs ; • Établir les dossiers de saisine à la commission de réforme interdépartementale : suivi de dossier ; constitution de dossiers, courriers, Gestion et suivi de la médecine préventive et professionnelle • Planifier les visites médicales sur 3 ou 4 semaines- visites périodiques obligatoires, visites d'embauche, visite à la demande des agents, de l'autorité territoriale ou du médecin de prévention-en lien avec les différents chefs de service ; • Suivre la surveillance médicale des agents : périodique et renforcé ; • Assurer le suivi administratif du service médecine préventive ; • Vérifier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent ; • transmettre les avis rendus (fiche d'aptitudes) par le médecin de prévention aux chefs de service et les services de la DRH ; • assurer le lien avec le service de médecine préventive: mise à jour des effectifs, suivi financier; Instruction des dossiers d'Allocation Temporaire Invalidité • Gestion des demandes des agents ; • Suivi du taux d'invalidité des agents ; Collaborer avec le service prévention des risques professionnels • Alerter et informer sur les accidents de travail ; • Informer des aménagements de poste à réaliser.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8544
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien du soir</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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8545
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'école (L.AUBRAC)</p> <p>En veillant à la protection des biens et des personnes et à la maintenance du site, le gardien d'établissement scolaire veille au fonctionnement de l'équipement. Il représente la ville/la collectivité dans ses contacts avec les usagers, les partenaires éducatifs et les prestataires externes. Le gardien assure l'ouverture et la fermeture des portes ainsi que l'accueil et le filtrage du public ; sort, rentre et entretient les containers ; entretient une partie des locaux et a en charge la distribution du courrier.</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8546

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 développement local H/F</p> <p>Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Il coordonne et anime le réseau des acteurs locaux (en proximité immédiate, en lien avec le projet social, le programme municipal), participe à l'animation du réseau partenarial en investissant activement les espaces de coopération thématiques contribuant au développement du lien social de proximité (groupes de travail, groupes projets, comité d'animation), contribue à la définition des besoins en information et formation des habitants/usagers bénévoles qui souhaitent s'investir dans la vie sociale de l'équipement, du quartier, contribue activement à la valorisation des initiatives des habitants par la mise en place d'un accompagnement adapté s'agissant notamment de la structuration et de la mise en œuvre de leurs projets. Conçoit et pilote des projets « hors les murs ». Elabore et formalise le bilan annuel « vie sociale, vie de quartier ». Anime des temps collectifs de partage et d'échanges de savoirs en lien avec les bénévoles du Centre Social et/ou des associations locales.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8547
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) en charge des partenariats et des projets participatifs</p> <p>Au sein de la direction des affaires culturelles et de l'éducation populaire, sous l'autorité de la directrice de l'établissement et de la responsable du secteur Médiabus et Partenariats, vous contribuerez au développement du projet de lecture publique sur tout le territoire. Vous vous inscrivez dans la dynamique du projet d'établissement élaboré avec l'équipe de la médiathèque, dans le cadre de la politique culturelle municipale. Vous intégrez le secteur partenariats et médiabus comprenant 6 personnes au sein d'une équipe totale de 24 personnes. Le réseau de lecture publique est constitué de la médiathèque Boris-Vian, d'une superficie de 1 700 m2, qui comprend trois secteurs (Adultes, Jeunesse et Numérique) et un Médiabus. Un collectif d'usagers avec lequel l'équipe de la médiathèque co-construit des actions est actif depuis 2016. Vos activités : • Accueil des publics de la structure sur les différents postes de renseignements et de transactions et la médiation • Développement et l'animation de projets partenariaux en direction de différents publics. adultes et adolescents et publics dits « empêchés » : centres sociaux, structures culturelles, associations... • Contribution au développement d'actions hors-les-murs, de nouveaux services dans le cadre du projet global d'établissement • Développement et accompagnement de projets participatifs avec les habitants • Gestion des fonds documentaires FLE, emploi/formation, livres audios et copropriété</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8548

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.trice Centre Social / Maison de quartier du Vert Galant (h/f)</p> <p>Les centres sociaux/maisons de quartier sont des structures de proximité qui portent les valeurs de solidarité, d'entraide et de fraternité. Ils ont pour objectif de favoriser la participation citoyenne des habitants et de faire reculer l'isolement et l'exclusion. Lieux-ressource, ils proposent de l'information, de l'écoute, des permanences juridiques, et constituent des lieux d'accueil pour les enfants, les jeunes, les adultes et les familles. Différentes activités y sont proposées, aide au devoir, cours sociolinguistiques, ateliers d'échanges de savoirs ou encore de pratique sportive, sorties diverses. La Division Vie des quartiers rassemble 3 centres sociaux/maisons de quartier. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice de Division, vous assurez la direction de la structure du Vert Galant. Votre mission consiste à ce titre et à partir des orientations municipales, à garantir la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du projet social de la structure. Vous disposez, pour ce faire, d'une équipe composée d'un directeur adjoint, un coordinateur jeunesse, une coordinatrice famille parentalité, une animatrice intergénérationnelle, un chargé d'accueil-secrétariat, une assistante administrative et vous encadrez également des animateurs vacataires et des bénévoles. Vos activités : - Conception et pilotage du projet d'animation globale • A partir des orientations municipales, piloter et conduire la mise en œuvre du projet d'équipement, ainsi que la conduite du projet d'animation globale et ses différentes étapes : élaboration, mise en œuvre, suivi, évaluation, proposition d'améliorations • Définir les axes d'interventions, les objectifs et le plan d'actions du centre ainsi que les moyens et les ressources nécessaires - Animation et coordination des partenariats • Identifier, créer, renforcer et développer les partenariats et la coopération avec l'ensemble des acteurs du territoire • Veiller à l'articulation du projet social avec les différents dispositifs institutionnels et politiques publiques • Représenter le centre social dans les instances partenariales de son territoire - Développement de la dynamique participative au sein de la structure et du territoire • Impulser la démarche participative, structurer et dynamiser la participation des habitants dans l'élaboration et la conduite du projet • Accompagner et faciliter la coordination des différents acteurs de la vie associative locale (bénévoles, associations, ...) - Management, gestion administrative et budgétaire • Déterminer l'organisation à mettre en œuvre au sein de la structure, animer les équipes et garantir leur sécurité • Favoriser le développement des compétences individuelles et collectives • Gestion budgétaire et élaboration du budget prévisionnel • Présenter le budget aux instances de gouvernance et développer les partenariats, appels à projets, leviers financiers.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8549

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 surveillance CSU</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du chef de service de police municipale et sous l'autorité directe de son adjointe - chargée du CSU-GHDV, votre mission consiste à assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance. Vos activités : - Gardiennage de l'hôtel de Ville • Accueillir et orienter le public • Effectuer des rondes à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment pour prévenir les risques, incendies, intrusions • Réaliser les divers travaux d'entretien courants dans l'hôtel de ville (sortie et entrée des poubelles) • Gérer les différents systèmes d'alarme de l'hôtel de ville • Gérer les clefs des salles louées par le service Manifestations Publiques • Sensibiliser, avec le concours du responsable sécurité-incendie de la Ville, les agents de l'hôtel de ville en matière de sécurité contre l'incendie • Alerter et accueillir les secours • Evacuer le public si nécessaire • Intervenir précocement face à un incendie (appel des secours et évacuation du public) • Assister les personnes en détresse physique (orientation vers les services compétents) • Renseigner systématiquement la main courante papier ou informatisée • Rendre-compte et prendre, le cas échéant, les mesures nécessaires pour signaler un défaut dans l'état de la signalétique de sécurité et technique (plans d'évacuation, emplacements des extincteurs, signalisation des sorties de secours, coupures d'électricité, absence d'éclairage public, anomalies des alarmes des bâtiments communaux, etc. • Etre le principal interlocuteur avec les sociétés prestataires, lorsqu'il y a lieu de les solliciter pour intervenir sur différentes interventions • Maitriser la procédure de relogement d'urgence en cas de nécessité • Transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis • Transmettre des consignes aux rondiers de nuit et veiller à la bonne application de ces dernières - Surveillance vidéo, physique et des systèmes de protection municipaux • Observer les écrans de vidéo protection • Manipuler les caméras et transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis • Verbaliser certaines infractions au moyen de la vidéo-verbalisation • Gérer les différents systèmes d'alarme de l'hôtel de ville et des équipements de la Ville • Transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis - Veille téléphonique : • Réceptionner les appels des administrés • Transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis • Renseigner systématiquement la main courante papier ou informatisée</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-09-8550
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant artistique: violoncelle</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec le coordinateur du département cordes frottées, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-09-8551

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> enseignement artistique: flûte à bec et musique ancienne</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur du conservatoire et en collaboration avec les enseignants du département de musique ancienne, vous aurez pour missions : - L'enseignement de la pratique instrumentale individuelle et collective (enfants, adultes) - La contribution au développement de la pratique musicale - La contribution à la diffusion de la musique dans la collectivité - La coordination du département musique ancienne</p>								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8552
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service communication</p> <p>En collaboration étroite avec la direction générale des services et le cabinet, Il/elle propose une stratégie globale de communication, en supervise sa mise en œuvre, sa coordination et son évaluation. Il/elle est le garant de la cohérence des supports et des messages, notamment entre l'interne et l'externe. En outre, il/elle participe à la promotion et à la valorisation des missions de la collectivité.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8553
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets et de développements</p> <p>Pilote de projets dans le cadre du schéma directeur des systèmes d'information. Elaboration des spécifications techniques et cahier des charges des nouvelles applications, intégration des nouvelles applications. Réalisation des développements d'applications selon ses compétences techniques. Suivi des interventions des prestataires extérieurs. Suivi de la maintenance, mise à jour des applications à charge. Assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des différentes directions.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8554
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique des systèmes d'information</p> <p>Définit, avec le DSI, l'architecture technique du système d'information, en pilote l'évolution et en assure la pérennité. Assure la cohérence de l'ensemble des ressources techniques du système d'information (matériels, systèmes d'exploitation, applicatifs, réseaux, téléphonie, etc.) et de son évolution. Contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais Encadre les techniciens</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8555

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique des systèmes d'information</p> <p>Définit, avec le DSI, l'architecture technique du système d'information, en pilote l'évolution et en assure la pérennité. Assure la cohérence de l'ensemble des ressources techniques du système d'information (matériels, systèmes d'exploitation, applicatifs, réseaux, téléphonie, etc.) et de son évolution. Contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais Encadre les techniciens</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8556
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur jeunesse</p> <p>Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives • Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis. • Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités des espaces jeunesse en cohérence avec le groupes de jeunes accueillis et les mobiliser. • Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités. • Prendre en compte les différences des jeunes. • Etablir un planning d'activités en concertation avec le directeur de la structure et le tenir Animation d'un cycle d'activités socioéducatives • Encadrer et animer des activités socioculturelles (éveil, sportives, culturelles, artistiques et de loisirs) et les adapter aux jeunes accueillis • Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines aux jeunes accueillis • Adapter les techniques d'animations et d'encadrement • Bâtir des séances et supports d'animation • Coordonner les temps d'animation • Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité • Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités Animation des groupes de jeunes • Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes • Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes • Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu • Etre pédagogue, observateur et à l'écoute des jeunes • Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable du centre</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8557



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 jeunesse</p> <p>Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives • Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis. • Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités des espaces jeunesse en cohérence avec le groupes de jeunes accueillis et les mobiliser. • Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités. • Prendre en compte les différences des jeunes. • Etablir un planning d'activités en concertation avec le directeur de la structure et le tenir Animation d'un cycle d'activités socioéducatives • Encadrer et animer des activités socioculturelles (éveil, sportives, culturelles, artistiques et de loisirs) et les adapter aux jeunes accueillis • Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines aux jeunes accueillis • Adapter les techniques d'animations et d'encadrement • Bâtir des séances et supports d'animation • Coordonner les temps d'animation • Répertoire les matériels et matériaux nécessaires à l'activité • Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités Animation des groupes de jeunes • Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes • Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes • Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu • Etre pédagogue, observateur et à l'écoute des jeunes • Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable du centre</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8558
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur jeunesse</p> <p>Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives • Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis. • Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités des espaces jeunesse en cohérence avec le groupes de jeunes accueillis et les mobiliser. • Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités. • Prendre en compte les différences des jeunes. • Etablir un planning d'activités en concertation avec le directeur de la structure et le tenir Animation d'un cycle d'activités socioéducatives • Encadrer et animer des activités socioculturelles (éveil, sportives, culturelles, artistiques et de loisirs) et les adapter aux jeunes accueillis • Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines aux jeunes accueillis • Adapter les techniques d'animations et d'encadrement • Bâtir des séances et supports d'animation • Coordonner les temps d'animation • Répertoire les matériels et matériaux nécessaires à l'activité • Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités Animation des groupes de jeunes • Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes • Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes • Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu • Etre pédagogue, observateur et à l'écoute des jeunes • Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable du centre</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8559

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Jeunesse</p> <p>Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives • Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis. • Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités des espaces jeunesse en cohérence avec le groupes de jeunes accueillis et les mobiliser. • Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités. • Prendre en compte les différences des jeunes. • Etablir un planning d'activités en concertation avec le directeur de la structure et le tenir Animation d'un cycle d'activités socioéducatives • Encadrer et animer des activités socioculturelles (éveil, sportives, culturelles, artistiques et de loisirs) et les adapter aux jeunes accueillis • Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines aux jeunes accueillis • Adapter les techniques d'animations et d'encadrement • Bâtir des séances et supports d'animation • Coordonner les temps d'animation • Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité • Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités Animation des groupes de jeunes • Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes • Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes • Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu • Etre pédagogue, observateur et à l'écoute des jeunes • Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable du centre</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8560
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur Jeunesse</p> <p>Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives • Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis. • Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités des espaces jeunesse en cohérence avec le groupes de jeunes accueillis et les mobiliser. • Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités. • Prendre en compte les différences des jeunes. • Etablir un planning d'activités en concertation avec le directeur de la structure et le tenir Animation d'un cycle d'activités socioéducatives • Encadrer et animer des activités socioculturelles (éveil, sportives, culturelles, artistiques et de loisirs) et les adapter aux jeunes accueillis • Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines aux jeunes accueillis • Adapter les techniques d'animations et d'encadrement • Bâtir des séances et supports d'animation • Coordonner les temps d'animation • Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité • Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités Animation des groupes de jeunes • Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe de jeunes • Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes • Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu • Etre pédagogue, observateur et à l'écoute des jeunes • Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable du centre</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8561
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Adjoint</p> <p>Responsable du service comptabilité Gestion de la dette et de la trésorerie Suivi des opérations budgétaires (hors amortissements) Recherches et missions ponctuelles Appui du Directeur et conseil auprès de la direction et des services</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8562
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinatrice cinéma                      Coordination de la programmation cinéma Animation des dispositifs d'éducation à l'image officiels Projection des films et de la médiation des séances auprès du public scolaire</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8563
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur.euse son et Adjoint.e au Régisseur Général                      • Etudier les fiches techniques, élaborer les implantations de sonorisation • Adapter les plans d'accroche de câblage et de réglage des scènes, enceintes et consoles • Assurer la régie lumière des spectacles et événements organisés ou accueillis • Assurer la régie son des spectacles dans les règles de l'art • Assister les régisseurs son des productions accueillies • Assurer la gestion de la maintenance et du rangement du matériel de sonorisation • Suivre les besoins de matériel technique nécessaire en vue du meilleur accueil des manifestations • Participer aux réunions techniques • Anticiper les besoins en personnel intermittent • Assurer les ouvertures et fermetures de salles</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8564
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGEES DE MISSION DEMOCRATIE PARTICIPATIVE                      Accompagner la mise en place d'un budget participatif, contribuer à son animation et assurer le suivi technique, administratif et financier du dispositif • Accompagner la mise en place de jurys citoyens, contribuer à leur animation et assurer le suivi technique, administratif et financier du dispositif • Contribuer à la réflexion sur la mise en place d'une instance participative à l'échelle de la ville, contribuer à son animation et en assurer le suivi technique, administratif et financier • Contribuer à la modernisation des Groupes d'action municipale • Contribuer à la préparation, l'animation et le suivi du groupe de travail Egalité Femme/Homme • Rédiger le rapport de situation annuel faisant état des inégalités femme/homme sur le territoire et des actions des services en faveur de l'égalité • Contribuer à l'élaboration d'un Plan Egalité Femmes-Hommes, et au développement d'actions nouvelles ; assurer la mise en œuvre et le suivi technique, administratif et financier de ce plan</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LILAS	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8565
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL PETITE ENFANCE</p> <p>Participe à l'organisation des activités qui contribuent au développement de l'enfant, dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure et à l'accueil des enfants et de leur famille.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8566
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN RESTAURATION</p> <p>Participe aux activités de préparation de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels.</p>								
93	Mairie des LILAS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8567
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF D'EQUIPE COORDINATEUR</p> <p>Assiste le ou la responsable de structure dans ses principales missions et le ou la remplace en cas d'absence. Veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, contribue au respect du projet d'établissement et pédagogique (pédagogie Locsy) et à la mise en place de la politique Petite enfance.</p>								
93	Mairie des LILAS	Rédacteur	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8568
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGÉE DE PROJETS CULTURELS</p> <p>Organise, suit et valorise les manifestations, les équipements, les projets artistiques, culturels, patrimoniaux et territoriaux. Développe la médiation vers les publics</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8569
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LILAS	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8570
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF DE SERVICE HABITAT LOGEMENT</p> <p>Participe à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. Traduit les orientations politiques en programmes d'action en faveur de l'habitat et du logement. Pilote, anime et évalue ces programmes.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8571
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SURVEILLANCE VOIE PUBLIQUE</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>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8572
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de structure d'accueil sans hébergement (H/F)</p> <p>MISSIONS Participer à la traduction concrète des objectifs du service (projet éducatif de la ville). Construire le projet pédagogique concernant l'accueil de jeunes enfants, d'enfants et de jeunes. Organiser et coordonner la mise en place des activités et encadrer l'équipe d'animation. Accueillir et animer l'activité du centre en toute sécurité pour les enfants et le personnel encadrant.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8573
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des équipements sportifs</p> <p>ACTIVITÉS Entretien des équipements sportifs Accueillir le public Veiller à la sécurité des lieux</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8574

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Médiathécaire Affectée au sein de la Médiathèque								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-09-8575
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violon ACTIVITÉS - Enseignement - Encadrement - Orientation - Evaluation								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8576
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des équipements sportifs ACTIVITÉS Entretien des équipements sportifs Accueillir le public Veiller à la sécurité des lieux								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8577
<b>Intitulé du poste:</b> Projectionniste L'opérateur projectionniste est chargé de la mise en œuvre technique des séances de cinéma, ainsi que de l'entretien des équipements de projection. Au-delà de ces responsabilités techniques, il joue un rôle actif dans la mise en œuvre de la politique d'animation et de communication du cinéma.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8578
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la voie publique (ASVP) Constaté les infractions et établir les procès verbaux en matière de stationnements gênants et payants Rédiger des rapports et des mains courantes								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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-2021-09-8579
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Répondre aux besoins primaires : Repas, change, sommeil, besoins affectifs Mettre en place des activités éducatives adaptées aux enfants et participer à l'aménagement de l'espace Accompagner les enfants et leurs familles dans leur adaptation à la vie en collectivité Effectuer les transmissions : recueillir et transmettre les informations concernant l'enfant Entretenir et ranger le matériel pédagogique Participer à l'aménagement d'espaces de vie adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants Appliquer les protocoles mis en place dans établissement Participer aux réunions de travail Participer à l'encadrement des stagiaires</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8580
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de contrôle du stationnement</p> <p>Assurer la police du stationnement sur l'ensemble du territoire communal et une relation de proximité avec les blanc-mesnilois(es).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8581
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur de vidéo-protection</p> <p>-Constater les infractions et alerter les équipes de la Police Municipale et Nationale -Rédiger des rapports et des mains courantes</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8582
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de traitement</p> <p>Ouverture, tri du courrier, enregistrement du courrier arrivé, distribution du courrier dans les services de l'hôtel de ville, mise sous pli, adressage des envois , affranchissement du courrier sortant.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8583

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 prévention (H/F) Assister le responsable santé et bien-être au travail et les services de son périmètre d'action dans la mise en oeuvre de la politique de prévention des risques professionnels.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2021-09-8584
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Placée sous la responsabilité de la Directrice de la Petite Enfance Intervention sur le Multi-Accueil Frégossy et Les P'Tits Loups</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8585
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de production florale 2021 08 262 Mission /Finalité : Assurer la production florale de l'Unité Territoriale Parcs et Jardins de Saint-Denis / L'Île-Saint-Denis Activités/tâches principales Missions principales : Au sein de l'Unité Territoriale Parcs et Jardins Saint-Denis /L'Île-Saint-Denis, sous l'autorité et la conduite du responsable de la production florale, l'agent est chargé : - d'assurer les travaux de culture de plantes à massifs et de plantes d'intérieur, - d'appliquer les mesures de prévention et de protection en matière d'hygiène et de sécurité pour sa propre sécurité, celles des autres agents et des riverains, - de participer à l'entretien général et au fleurissement du jardin, du cimetière et de ses abords, Il peut être amené en fonction du planning et des conditions climatiques à exécuter toute autre tâche liée aux travaux d'espaces verts à l'intérieur de l'Unité Territoriale. Profil recherché / Compétences requises Formation obligatoire : Diplôme : Formation en floriculture : CAPA ou BEPA Formation souhaitée : Diplôme : Formation en floriculture Formation spécifique : Permis B, CACES Chargeur, chariot élévateur - Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées. - Bonne aptitude physique aux travaux en extérieur - Aptitude au travail en équipe et à la communication Expérience professionnelle souhaitée : Expérience significative souhaitée si pas de diplôme Autres informations / Contraintes du poste Horaires dans le cadre des 35 h : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 soit 37h30 par semaine Astreintes : Sur la base du volontariat et par roulement garde des serres pendant les congés du titulaire et/ ou arrosage en période estivale.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8586



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DE LA DIRECTION 2021 08 239</p> <p>Mission /Finalité : Placée sous la responsabilité du Directeur de la Rénovation Urbaine et de la Politique de la Ville, l'assistante de la Direction apporte un appui administratif au Directeur et à son équipe du siège (équipe de 6 personnes).pour ce qui concerne le secrétariat de la Direction et le suivi des projets de rénovation urbaine. Elle contribue au bon fonctionnement et à la coordination des activités administratives de la direction par son implication et sa participation à la dynamique collective en termes d'accueil, d'organisation et de gestion administrative. Activités/tâches principales Assistance spécialisée Accueil téléphonique et physique assurer l'accueil physique et téléphonique tout en veillant à sa continuité recevoir et filtrer les communications téléphoniques, prendre les messages, apporter des éléments de réponse et adapter le niveau de retour fait aux cadres en fonction de l'importance des messages reçus Assurer le reporting des appels en appréciant les urgences et priorités et faire l'interface avec les interlocuteurs en cas de besoin Organisation du fonctionnement de la Direction gestion du courrier arrivé et au départ : suivi du circuit des validations, enregistrement, envoi en nombre, publipostage Préparer, mettre en forme différents types de documents : courriers, comptes-rendus,... Tenue de l'agenda du Directeur et coordination des agendas transversaux des cadres, gérer les conflits d'agenda Appui RH et gestion administrative du personnel : suivi des congés, des absences, des recrutements, des évaluations annuelles aide technique éventuelle pour le passage des rapports et délibérations du service dans les instances communautaires, sur les outils informatiques (Airdelib) Prise en charge des parapheurs : veille sur le circuit et les retours classement des documents administratifs gestion des fournitures administratives de l'équipe du siège et si besoin des Unités Territoriales Organisation des déplacements des cadres du siège Assister à la réunion de la Direction qui a lieu une fois par mois et prise de notes Organiser et suivre les réparations, incidents, commandes particulières Organisation et planification des réunions prendre en charge l'organisation complète d'une réunion/d'un évènement spécifique en anticipant les contraintes, les besoins et les délais (réunions techniques, comités de pilotage...) Montage de réunions complexes mobilisant les élus et/ou un grand nombre de partenaires organiser la logistique d'évènements (Accueil, commandes de petits fours, réservation de salles, de véhicules, de matériel) Préparer les documents nécessaires à la tenue des réunions Suivi des projets et des activités de la direction : Tâches spécifiques Dans le cadre de la mise en œuvre des programmations annuelles du Contrat de Ville de Plaine Commune Saisie des dossiers de demande de subvention pour les projets relevant de l'enveloppe Plaine Commune Suivi et vérification de la complétude des dossiers et des pièces à joindre par les porteurs de projet Appui aux porteurs de projet à la saisie dématérialisée de leurs dossiers sur le logiciel Dauphin Demande et vérification des bilans de fin d'action Archivage des dossiers Lien entre les associations et les chefs de projets en fonction des besoins Tâches transversales Coordination entre la Direction du siège et les unités territoriales Relai et transmission d'informations importantes Appui au reporting permettant de consolider et collecter les données sur l'avancée des projets à l'échelle territoriale Préparation de l'ODJ des réunions d'équipe Appui administratif à la conduite des projets Profil recherché / Compétences requises Formation souhaitée : Diplôme : BAC/ BAC+2 Stages de formation ou perfectionnement Compétences requises pour ce poste Maîtrise des outils bureautiques comme Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Connaissance et expérience du fonctionnement des collectivités territoriales, Qualités requises pour ce poste – comportements et attitudes Sens de l'organisation Aisance relationnelle à l'écrit et à l'oral Esprit d'équipe Sens de l'initiative Sens du service public Rigueur professionnelle Maîtrise des outils bureautiques Capacités rédactionnelles Connaissance de l'environnement professionnel Discretion Expérience professionnelle souhaitée sur poste d'assistant.e Adaptations nécessaires pour accueillir une personne handicapée sur ce poste :</p> <p>Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1607 heures Tâches télétravaillables partiellement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8587

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Contrôleur des structures ludiques et suivi patrimonial 2021 08 215</p> <p>Définition du poste : Contrôle et suivi des structures ludiques et sportives : Assurer 2 contrôles hebdomadaires (1 contrôle visuel + 1 contrôle visuel avec entretien : nettoyage des aires de jeux ex : souffleur, etc.) Remplir les documents de suivi (fiches contrôle) toutes les semaines et mettre en œuvre les opérations nécessaires. Effectuer lorsque c'est possible (compétence et matériel) les petites réparations et entretien courant Seconder le technicien des travaux neuf dans le suivi et contrôle des interventions des entreprises intervenant sur les structures ludiques et sportives Participer aux réunions du groupe de travail mutualisé « jeux » Veiller à la planification des opérations de maintenance, de réparation et de contrôle par un prestataire extérieur Mettre en œuvre la prévention des risques pour le public Elaboration et mise à jour de l'atlas et des bases de données Mettre à jour des différentes bases de données (sites d'intervention, jeux, points de fleurissement, bornes d'arrosage) Etre le référent pour l'UT en lien avec l'équipe mutualisée P&amp;J au siège Mettre en ligne sur l'espace collaboratif les dernières versions des cartes, bases de données, vue aérienne, etc. Missions complémentaires Réaliser les inventaires quantitatifs et qualitatifs du patrimoine (ex : fiche patrimoniale) Participer à la réunion agent de maîtrise élargie Signaler tous les dysfonctionnements constatés sur l'espace public Profil recherché / Compétences requises Formation souhaitée : Diplôme : Niveau V Stages de formation ou perfectionnement : Excel Formation spécifique : Permis de conduire x Quel type : B Autre (ex : CACES, autorisations de conduite etc...) Compétences requises pour ce poste – capacités à réaliser une activité Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées. Mobilité indispensable (permis B) Bonne maîtrise de l'outil informatique qualités requises pour ce poste – comportements et attitudes Aptitude à la communication et capacité à rendre compte Aptitude au travail en équipe Autonomie et rigueur Sens des relations humaines, de la communication et du service public Bonne aptitude aux travaux en extérieur Expérience professionnelle souhaitée : Expérience similaire souhaitée Adaptations nécessaires pour accueillir une personne handicapée sur ce poste : non Lien hiérarchique du poste : Technicien secteur travaux neuf Liens fonctionnels du poste : les agents de l'unité et cdv Epinay et service mutualisé</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8588

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 2021 08 191</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial propreté et déchets ménagers assure l'entretien des espaces publics en propreté, le suivi de l'exécution des marchés de collecte des déchets ménagers et assimilés et contribue au développement et à la mise en œuvre de la politique de prévention, réduction des déchets. Le service dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son secteur. Placé.e sur la responsabilité d'un responsable d'équipe, l'agent.e doit assurer sur un secteur les opérations quotidiennes de nettoyage de l'espace public du territoire. Par son action, il contribue à la qualité du cadre de vie attendue par les habitants et les usagers du territoire et valorise le service public rendu. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou si un contexte d'urgence l'exige, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable d'équipe Activités principales Nettoyement manuel ou mécanisé Exécuter les travaux de nettoyage manuel (chariot de propreté/triporteur/aspirateur, pelle, balai, pince, etc.) Exécuter les travaux de soufflage et/ou balayage, en tant que chauffeur ou accompagnateur Exécuter les travaux de lavage, en tant que chauffeur ou accompagnateur Vider, nettoyer approvisionner en sacs les corbeilles de rue et distributeurs de canisites Ramasser les dépôts sauvages, les sacs constitués par les agents en balayage manuel Exécuter les travaux de ramassage des feuilles Exécuter les travaux de désherbage manuel (binette, râteau, réciprocatrice/débroussailleuse etc.) Exécuter les travaux de déneigement et de salage Mettre en place de l'absorbant sur les surfaces salies Appliquer les mesures et consignes de sécurité au travail Appliquer les consignes liées au plan de nettoyage mis en place au sein du service Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel et les engins, les EPC/EPI et faire remonter tout dysfonctionnement Appliquer le principe de polyvalence : les affectations étant fonctions des disponibilités engins, agents, des priorités d'interventions, des conditions climatiques et aléas Repérer, signaler et alerter sur les pollutions ou dégradations de l'espace public Rendre compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités Astreintes d'exploitation (Astreintes hivernales et/ou astreintes sécurité de l'espace public) Exécuter des travaux de de déneigement et de salage, dans le cadre de l'astreinte de viabilité hivernale Activités occasionnelles Contribue à la continuité du service en l'absence de collègues Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance des techniques manuelles ou mécanisées de balayage et lavage Savoir-faire (maîtrise de pratiques professionnelles : ex bureautique, rédaction de courriers) Aptitude à la modernisation et à la mécanisation du métier Savoir-être (attitudes, comportements et capacités relationnelles.) Savoir rendre compte et informer sa hiérarchie Capable de travailler en équipe Sens du service public Niveau d'étude : Niveau souhaité CAP, ou diplôme permettant l'accès au concours dans le cadre d'emploi des adjoint techniques) Expérience souhaitée : dans le domaine l'environnement : propreté, déchets, assainissement (privée, publique, associative) Permis de conduire Catégorie B et C potentiellement Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1572 heures Astreintes possibles le week-end et en soirée</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8589

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif.ve 2021 09 435</p> <p>Mission /Finalité : Au sein de la direction mutualisée des médiathèques, il/elle est chargé.e du suivi administratif de plusieurs dossiers en lien avec la responsable administrative, de l'accueil au lieu commun et de la comptabilité en lien avec l'assistante de direction. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable administrative Activités principales En lien avec la responsable administrative : Organise le suivi des vacances étudiantes : s'occupe du recrutement en lien avec les responsables de médiathèque, de leur formation, des procédures administratives et de la gestion des renforts. Organise les formations au niveau de la lecture publique : gère les inscriptions, les convocations et l'envoi des feuilles d'émargement au service formation. Gère les visites médicales : prend les rendez-vous et met à jour le tableau de suivi. Suit les conventions de stage : vérifie que les conventions sont correctement remplies, les transmet au service formation pour signature et met à jour les tableaux. Est le référent de la direction auprès du restaurant interentreprises : suit le marché (factures), prévient lorsqu'il y a des formations et participe à la commission utilisateurs. Met à jour les différents tableaux nécessaires aux directions ressources. Rédige les décisions actions culturelles sur Air délib et assure l'intérim de l'assistante de direction sur le suivi des contrats. Met à jour les fichiers des coordonnées des partenaires. Pour la direction mutualisée : Assure l'intérim de l'assistante de direction sur la comptabilité. Partage avec l'assistante de direction l'accueil physique et téléphonique au lieu commun, la gestion du courrier et le suivi du bâtiment. Organise le dispatch des différents outils de communication au sein des médiathèques. Contribue à la mise à jour du site Internet des médiathèques et répond aux demandes des usagers. Profil recherché / Compétences requises Qualifications : Diplôme : BTS Secrétariat Savoirs Connaissance du fonctionnement des institutions communautaires Intérêt pour la gestion comptable Intérêt pour le domaine culturel Savoir-faire Aisance indispensable avec les outils informatiques et bureautiques (Excel et Word notamment) Rigueur d'organisation, autonomie et sens de l'initiative Savoir-être Aisance relationnelle Autres informations / Contraintes du poste Quotité de temps de travail annuel : 1607 heures Tâches non télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8590

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Adjoint du patrimoine Médiathèque Persepolis 2021 09 434</p> <p>Mission /Finalité : Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de Plaine Commune en application de la Charte de Lecture Publique. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable de plateau Activités principales Accueil des publics Participe à l'accueil des publics adultes et jeunes : prêts et retours, inscriptions, renseignements pratiques, première orientation dans les collections, gestion des réservations, aide à l'accès public à Internet, accueil téléphonique ou numérique... Participe aux accueils de groupes. Traitement matériel des documents Assume le rangement des documents Assume la protection matérielle des documents (plastification, renfort...) Assume l'entretien quotidien des collections (nettoyage, vérification, petites réparations). Politique documentaire Participe au traitement informatique des documents (exemplarisation, désherbage...). Peut être associé aux acquisitions mutualisées dans des domaines définis. Actions culturelles et animation Participe à la mise en œuvre des activités régulières ou actions en mode projet. Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues Profil recherché / Compétences requises Diplôme : CAP/BEP Savoirs/savoir-faire Connaissance de l'outil informatique et sensibilité aux TIC Sens pratique et aptitude au travail manuel Savoir être Sens du service public et du travail en équipe Goût pour l'accompagnement des publics Intérêt pour le monde de la culture Autres informations /</p> <p>Contraintes du poste Tâches non télétravaillables Travail le samedi, 7 dimanches par an et occasionnellement en soirée</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8591

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 marchés publics 2021 09 400</p> <p>Mission /Finalité : Au sein de la direction de la commande publique et des affaires juridiques, l'agent participe, sous l'autorité du responsable de service, à l'animation de la politique de la commande publique de l'établissement public territorial (EPT) Plaine Commune. Celle-ci s'articule autour de 4 axes : accompagnement au déploiement des projets, performance économique et qualité des contrats, maîtrise des risques, responsabilité sociale et environnementale. En particulier, l'agent est chargé de l'accompagnement à la définition des besoins et du suivi de la procédure de passation et d'exécution des contrats (marchés publics, délégations de service public, concessions d'aménagement notamment). Il assure l'accompagnement et le conseil des services opérationnels tout au long de la procédure et de la vie du contrat. Activités/tâches principales</p> <p>Accompagnement des directions dans la définition de leurs besoins et le choix des montages contractuels adaptés Incitation et accompagnement des services opérationnels à la mise en œuvre de la politique de la commande publique (performance des achats, intégration des enjeux sociaux et environnementaux) Pilotage des procédures de passation des contrats de la commande publique (concession d'aménagement, délégation de service public, marchés publics) Rédaction des pièces administrative des contrats Contrôle des autres pièces Suivi ou supervision des procédures de publicité, de mise en concurrence et d'attribution Suivi des questions des candidats Appui à la négociation Appui à la rédaction des rapports d'analyse Rédaction des rapports et délibérations aux instances territoriales Accompagnement au suivi et à l'exécution des marchés Conseil et assistance des services territoriaux dans les problématiques d'exécution des contrats et la passation des avenants. Veille juridique sur le droit de la commande publique Contribution à la production d'outils permettant de diffuser le cadre de la commande publique Diffusion de connaissance et animation de formations internes en matière de mise en œuvre de la politique de la commande publique Contribution au projet de direction Profil recherché / Compétences requises Qualifications souhaitées : Diplôme : Master 2 en droit des contrats publics ou droit des collectivités territoriales Savoirs Connaissance du droit public des contrats (en particulier des marchés publics, également des délégations de service public) Connaissance du fonctionnement institutionnel d'un établissement public de coopération intercommunale. Savoirs faire Capacité à travailler en équipe, le plus souvent avec un chargé de projet technique et/ou opérationnel. Capacité à mener plusieurs dossiers de front. Qualités relationnelles et pédagogiques reconnues Capacité à gérer un planning de travail partagé avec d'autres services. Savoir-être Force de proposition. Autres informations / Contraintes du poste Temps de travail annuel : 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8592

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Maçon VRD 2021 09 284</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial assure la gestion patrimoniale de la voirie du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son territoire. l'agent assure l'exécution des missions d'entretien de la voirie sur les communes de Pierrefitte-sur-Seine, Stains, Villetaneuse et Épinay. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable régie Voirie Secteur Nord Activités principales Travaux d'entretien de la voirie Mettre en place les opérations de mise en sécurité (suite à accident de la circulation, sinistres, désordres,...), Entretien, poser et déposer le mobilier urbain (barrières, potelets, bornes, bancs, corbeilles, ...), Entretien la signalisation verticale et divers équipements (police, directionnelle, plaque de rues, ...), Réaliser l'entretien courant des chaussées et trottoirs et autres dépendances du domaine public (réfections légères, ...), Exécuter les petits travaux de maçonnerie Voiries Réseaux divers, Réaliser des travaux et petits aménagements de voirie, de peinture de mobiliers et de peinture routière, Vérifier, charger, décharger et transporter des matériaux ; Assurer le petit entretien, la vérification des outils, matériels et remonter les dysfonctionnements Appliquer les consignes de sécurité santé au travail Activités occasionnelles Déneigement et salage de l'espace public Profil recherché / Compétences requises Savoirs Connaissance des consignes de sécurité inhérentes aux chantiers de voirie, Bonne condition physique (terrassement et travail en extérieur), Faire preuve d'initiative et d'autonomie dans l'exécution des tâches, Savoir-faire Réalisation de scellement</p> <p>Utilisation de petit matériel électroportatif type : tronçonneuse, perforateur marteaux piqueurs,.. Utilisation de tronçonneuse thermique Utilisation de carotteuse Application de peinture et peinture routière Geste et posture liés à la manutention et aux travaux Savoir-être Sens de l'organisation Méthode, rigueur et précision dans les procédures Aptitude à travailler en équipe Esprit d'équipe, Capacité d'adaptation Initiatives et autonomie dans le travail. Niveau d'étude : (Niveau d'étude souhaité (ex licence, CAP ou diplôme permettant l'accès au concours d'ingénieur) CAP/BEP Spécialité Maçonnerie VRD Expérience souhaitée : 2 ans Permis B et AIPR Autres informations / Contraintes du poste Temps complet : quotité de travail annuel : 1572 heures Astreintes possibles</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8593

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Technicien de proximité Saint-Denis 2021 08 264</p> <p>FINALITES : Le Technicien de Proximité assure l'installation et la garantie de fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques (matériels et logiciels) du poste de travail utilisateur. Il assure la maintenance (à distance ou sur site) de ces équipements et traite les incidents. Activités/tâches principales : Préparation des interventions - Information de l'utilisateur sur la planification de l'intervention - Préparation des matériels et logiciels nécessaires Installations - Installation initiale ou renouvellement des équipements informatiques et téléphoniques (applications, poste de travail, matériels de téléphonie et péritéléphonie). - Test et recette utilisateur de l'installation - Installation des mises à jour, sur site ou à distance Maintenance - Traitement des incidents affectés par le Centre d'Appel, sur site ou à distance - Test et recette utilisateur de la correction - Mise à jour de la base d'incidents - Contrôle de la conformité de l'équipement avec le référentiel - Mise à jour du référentiel si nécessaire Activités occasionnelles : Participation, en tant que de besoin, à la prise en compte des appels utilisateurs, en collaboration avec les Assistants Support Utilisateur. Sous la coordination des Chargés des référentiels et de la qualité de service, réaliser et animer sur les différents intranets un espace « trucs et astuces » (FAQ) lié à l'utilisation des outils bureautiques. Accompagner les utilisateurs, à l'utilisation des outils bureautiques, de préférence sur rendez-vous et en prise de main à distance. Réaliser, en fonction de ses compétences, des sessions de formation aux outils bureautiques. Profil recherché / Compétences requises Compétences et qualités requises - Bonnes connaissances des outils bureautiques. - Connaissance du fonctionnement des outils informatiques utilisés sur le poste client. - Connaissance du fonctionnement des équipements réseau. - Connaissance des systèmes téléphoniques - Connaissance des outils de prise de main à distance et de supervision. - Connaissance des outils de déploiement et de gestion de parc. - Capacité à travailler en équipe. - Capacité à gérer des tâches multiples. - Permis B en situation de validation, avec expérience de conduite récente et régulière. - Excellent relationnel. - Rigueur. - Attentif à la qualité de service client. - Sens du service public. - Esprit d'équipe. Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation souhaitée : Diplôme : BAC + 2 à dominante informatique Formation spécifique : Permis B Autres informations / Contraintes du poste Conditions de travail/ horaires 35 heures : Présence de 8h30 à 18h par roulement</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8594



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des moyens technologiques 2021 08 273</p> <p>Mission /Finalité : Le Responsable des Moyens Technologiques est garant de la définition, la mise en œuvre et du maintien en condition opérationnelle des composants techniques des Systèmes d'Information (Serveurs, Systèmes, Centre de Virtualisation, Télécommunications, Postes de travail). Activités/tâches principales Management Assurer l'animation et l'encadrement de l'équipe : participation aux recrutements, fixation des objectifs, évaluation, formation, gestion de la charge de travail, accompagnement et soutien, circulation de l'information. Valoriser les résultats obtenus dans une recherche de performance et de qualité du service rendu. Développer les compétences de l'équipe. - Etre le garant de la continuité des prestations en matière de moyens technologiques. Infrastructures Participer à l'élaboration du Schéma Directeur des Systèmes d'Information conduit par l'Architecte Urbaniste, ainsi qu'aux Schéma Directeur de la Sécurité et Plan de Reprise d'Activité conduit par le Responsable Sécurité des SI. Mettre en œuvre les projets d'infrastructure ainsi définis : réseaux LAN/WAN, interconnexion, serveurs, systèmes, données, composants de sécurité, impressions, messagerie, antivirus, sauvegardes, ... Garantir l'élaboration et la mise en œuvre des processus d'intégration et de recette technique. Maintenance en condition opérationnelle des systèmes en production Sécuriser, en collaboration avec le Responsable des Projets et Applications, le fonctionnement des systèmes en production, avec une gestion des présences et compétences déclinées sur l'ensemble de l'équipe (complémentarité, recouvrement). Proposer et mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires pour garantir la disponibilité maximale des systèmes en production, y compris le cas échéant en recourant à de la prestation externe. Gestion des référentiels Participer à la mise à jour de la cartographie technique. - Définir et mettre à jour le tableau de bord de la fiabilité et disponibilité des systèmes en production. Activités occasionnelles : Participation, en tant que de besoin, au dispositif de permanence des moyens technologiques Les tâches pourront évoluer en fonction de l'organisation finale de la Direction Profil recherché / Compétences requises Formation obligatoire : Diplôme : Formation supérieure (BAC+5) technique à dominante informatique Compétences attendues Expérience de management d'équipes techniques Bonnes connaissances techniques des architectures et des composants de l'infrastructure technique des Systèmes d'Information (Windows, Unix, Linux, NAS, SAN, LAN/WAN, messagerie, AD, Wins, DNS, Antivirus, Firewall, Proxy, SGBD, outils d'exploitation et de supervision) Maîtrise des outils de pilotage et de reporting Capacité à travailler en équipe et déléguer Bonne connaissance des règles de l'achat public Expérience des relations contractuelles et techniques avec les prestataires Capacité à gérer des tâches multiples Faculté de conceptualisation La connaissance du référentiel ITIL est souhaitée Excellent relationnel Rigueur Attentif à la qualité de service client Sens du service public Expérience professionnelle souhaitée : Expérience professionnelle significative, en responsabilité et durée, dans le domaine des systèmes d'information. Autres informations / Contraintes du poste Temps de travail annuel 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8595

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 carrière et paie</p> <p>Activités/tâches principales : Assure la gestion de la carrière et la paie d'un portefeuille d'agents (entre 200/250 agents) • Elabore les actes administratifs et juridiques relatifs à la carrière des agents • Participe à la mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière (avancements d'échelon, de grade et promotions interne) • Suit les d'absences et applique les procédures prévues par la réglementation et la politique de ressources humaines • Elabore et suit la paie traduit en paie les évènements de carrière des agents et saisit les éléments variables, participe aux opérations de contrôle Apporte appui et conseil aux agents et à leurs encadrants • Informe, conseille et oriente les agents et leurs responsables • Tient et met à jour les dossiers individuels des agents • Suit l'actualité statutaire et réglementaire • Assure le lien avec les référents RH Contribue à la définition et l'évolution de la politique de ressources humaines, des procédures et outils de pilotage • Participe à la rédaction des procédures • Participe au recettage pour validation des mises à jour du SIRH Participe à l'analyse qualitative et quantitative des dossiers • Tient à jour des tableaux de bord et contribue aux analyses • Garant des consignes et des délais fixés • Participe à la transmission d'information pour le bilan social et le rapport d'activité annuel • Participer aux diverses réunions (référents RH, prévention santé, direction...) Assiste le responsable de module pour des dossiers spécifiques</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8596
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE</p> <p>Activités/tâches principales : Assure la gestion de la carrière et la paie d'un portefeuille d'agents (entre 200/250 agents) • Elabore les actes administratifs et juridiques relatifs à la carrière des agents • Participe à la mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière (avancements d'échelon, de grade et promotions interne) • Suit les d'absences et applique les procédures prévues par la réglementation et la politique de ressources humaines • Elabore et suit la paie traduit en paie les évènements de carrière des agents et saisit les éléments variables, participe aux opérations de contrôle Apporte appui et conseil aux agents et à leurs encadrants • Informe, conseille et oriente les agents et leurs responsables • Tient et met à jour les dossiers individuels des agents • Suit l'actualité statutaire et réglementaire • Assure le lien avec les référents RH Contribue à la définition et l'évolution de la politique de ressources humaines, des procédures et outils de pilotage • Participe à la rédaction des procédures • Participe au recettage pour validation des mises à jour du SIRH Participe à l'analyse qualitative et quantitative des dossiers • Tient à jour des tableaux de bord et contribue aux analyses • Garant des consignes et des délais fixés • Participe à la transmission d'information pour le bilan social et le rapport d'activité annuel • Participer aux diverses réunions (référents RH, prévention santé, direction...) Assiste le responsable de module pour des dossiers spécifiques</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8597
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE PROXIMITE SAINT DENIS</p> <p>l'interlocuteur privilégié des DGS des villes saint denis et ile saint denis</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8598
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'insertion 2021 05 110</p> <p>FINALITES : Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du RSA. Activités/tâches principales : Informer le bénéficiaire sur les droits et devoirs liés au RSA et sur les dispositifs d'insertion. Maîtriser les techniques de conduite et de synthèse d'entretiens individuels et établir dans ce cadre, un diagnostic de la situation de la personne en prenant en compte ses besoins, ses ressources et les dimensions multiples de l'insertion : vie sociale, santé, logement, formation, emploi. Favoriser l'émergence du projet du bénéficiaire du RSA et contribuer à sa réévaluation. Aider et conseiller le bénéficiaire du RSA dans la construction et l'appropriation de son parcours. Contribuer à la mobilisation du bénéficiaire du RSA sur les différentes étapes de son parcours d'insertion en prescrivant si besoin les mesures et actions d'insertion les plus adaptées ou en montant des dossiers de demande d'aides financières relative à l'insertion. Identifier et mobiliser les partenaires ou réseaux de partenaires afin d'optimiser les réponses apportées aux besoins du bénéficiaire du RSA en tenant compte du cadre institutionnel. Mesurer l'effectivité de ce parcours d'insertion et évaluer la concrétisation du projet par des contacts réguliers avec le bénéficiaire et les structures sollicitées. Proposer, si la situation le justifie, la réorientation du bénéficiaire vers un autre service référent en saisissant l'équipe pluridisciplinaire. Respecter les principes déontologiques liés à la fonction. Au sein de l'équipe du Projet de Ville RSA, le/la chargé.e d'insertion devra : Participer à l'organisation et au fonctionnement du service. Contribuer à l'élaboration et à l'évaluation du projet pédagogique du service. Concevoir et animer des actions et ateliers collectifs sur des thèmes liés à l'insertion socioprofessionnelle. Participer au montage et à la réalisation de projets territoriaux liés à l'insertion. Assurer les tâches administratives relatives au suivi des usagers et utilise le logiciel WEBRSA. Contribuer régulièrement au rendu et à l'évaluation statistique de l'activité du Projet de Ville. S'informer de l'évolution du contexte législatif et réglementaire en s'appropriant les dispositifs d'insertion et plus particulièrement le Programme Départemental d'Insertion (mesures en vigueur, circuits institutionnels, conditions d'éligibilité ...). Participer aux diverses réunions d'échanges de pratiques et instances départementales et locales en lien avec les dispositifs d'accès aux droits, de remobilisation, d'accès à la formation et d'accès à l'emploi. Profil recherché / Compétences requises Compétences et qualités requises Maîtrise des dispositifs pour l'insertion, l'emploi et la formation ; Bonne connaissance des autres dispositifs sociaux ; Expérience de l'animation de groupes ; Connaissance en bureautique (WORD, EXCEL, Internet). Sens de l'écoute et capacité d'analyse ; Capacité à s'intégrer dans une équipe et à mener une réflexion collective.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8599

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des référentiels et de la qualité de service 2021 06 119</p> <p>Mission /Finalité : Le Chargé des Référentiels et de la Qualité de Service veille à la cohérence des outils et projets transversaux de la DSI. Il porte notamment les démarches d'amélioration continue autour des bonnes pratiques ITIL. Il assure le déploiement technique et l'administration fonctionnelle de l'application « help-desk et gestion de parc », gère le « baromètre d'activité » de la DSI, veille à la mise en place et au respect des contrats de services. Activités/tâches principales Administration fonctionnelle de l'offre bureautique - En collaboration avec l'Administrateur des postes de travail, définir l'offre en matière d'outils bureautiques pour la collectivité. - Elaborer avec la DRH le plan de formation correspondant. - Avec le soutien des techniciens de proximité, réaliser et animer sur les différents intranets un espace « trucs et astuces » (FAQ) lié à l'utilisation des outils bureautiques - Organiser, avec les techniciens de proximité, l'accompagnement des utilisateurs, à l'utilisation des outils bureautiques, de préférence sur rendez-vous et en prise de main à distance. Activités occasionnelles : Dans le cadre de la mise en œuvre du Centre de Service, assurer le pilotage de projet pour le déploiement de l'outil de gestion de parc et de help-desk. Les tâches pourront évoluer en fonction de l'organisation finale de la Direction Profil recherché / Compétences requises Formation obligatoire : Diplôme : Niveau BAC +3 - Bonnes connaissances des outils bureautiques et de reporting décisionnels - Connaissance du fonctionnement des outils informatiques utilisés sur le poste client - Capacité à travailler en équipe - Capacité à gérer des tâches multiples - Connaissance du référentiel ITIL - Méthodologie d'ingénierie de formation - Méthodes et outils de planification - Méthodes et outils d'évaluation - Techniques de communication et de négociation - Techniques et outils pédagogiques - Excellent relationnel et goût de la discussion et de la négociation - Rigueur - Attentif à la qualité de service client - Sens du service public - Organisation, travail en autonomie</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8600
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier 2021 08 185</p> <p>Au sein de l'unité territoriale parcs et jardins d'Aubervilliers et sous l'autorité et la conduite de l'agent de maîtrise du secteur cet.te agent.e devra savoir exécuter les tâches suivantes : Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovation et fleurissement des espaces verts de son secteur, y compris le nettoyage préalable - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux - Taille de haies et d'arbustes - Plantation d'arbres et d'arbustes - Binage, bêchage, tonte - Arrosage des massifs - Peut être amené.e à travailler sur un autre secteur du service en fonctions des conditions climatiques ou des priorités de planning Profil recherché / Compétences requises Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire CAP ou BEP Travaux Paysagers Permis de conduire VL, CACES R372 souhaité, Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées ; - Formation en espaces verts et/ou expérience exigée ; - Bonne aptitude physique aux travaux extérieurs ; - Esprit d'équipe. Autres informations / Contraintes du poste Conditions de travail/ horaires 36 heures : Horaires été : 7h30-11h45 / 12h45-16h30 Horaires hiver : 8h00-11h45/12h45-17h</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8601

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Secteur Est 2021 07 178</p> <p>Mission /Finalité : Au sein du Département du Développement Urbain et Social, à la Direction de l'Aménagement, sous l'autorité du responsable de secteur, le/la chef.fe de projet est chargé.e de conduire les projets d'aménagement urbain qui lui sont confiés au sein du secteur Est qui couvre les communes de Stains (dont les Tartres), La Courneuve et Aubervilliers (hors Plaine). A ce titre, en tant qu'ensemblier, il/elle assure, dans le cadre de la conduite des projets qui lui sont confiés, l'organisation et la coordination de l'action des différents partenaires internes et externes et l'interface avec les villes du secteur est. Il/elle participe ainsi à la qualité urbaine, architecturale, paysagère et environnementale des projets du territoire dans sa définition et sa mise en œuvre. Il/elle assure la bonne information des élus avec l'appui de son/sa responsable. Activités/tâches principales - Piloter des études prospectives, urbaines et pré-opérationnelles soit en interne, soit avec le recours à des bureaux d'études - Conduire les projets en cohérence et dans le respect des documents-cadre qui fondent le projet de la collectivité (PLUI, référentiel d'aménagement soutenable, plan guide des espaces publics, Charte qualité constructions neuves,.. etc) - Assurer le pilotage et la coordination ou le suivi des opérations déléguées (ZAC, concessions, PUP, mandats...) et notamment leurs aspects urbains, juridiques et financiers qu'ils soient à l'initiative de l'EPT ou d'autres maîtrises d'ouvrage (Etat, MGP...) - Accompagner les projets de construction sur le secteur en responsabilité, en lien avec les directions de l'habitat, du foncier et de l'urbanisme réglementaire. - Collaborer aux phases opérationnelles des dossiers ANRU/NPNRU, en lien avec les chefs de projets de la Direction de la Rénovation Urbaine - Organiser le partenariat interne avec l'ensemble des directions opérationnelles (développement économique, espaces publics, habitat,... etc), support (finances, affaires juridiques..) et externes (opérateurs publics et privés dans le cadre d'une conduite en mode projet - Aider à la décision politique et organiser la validation des étapes du projet par chaque structure de décision (instances communales et territoriales) - Contribuer à la préparation budgétaire du département et assurer le suivi administratif et financier des études et des opérations confiées - Participer aux démarches de démocratie participative. - S'impliquer dans la déclinaison du projet de Direction de l'Aménagement Profil recherché / Compétences requises Formation obligatoire : Diplôme : 3eme cycle Urbanisme / Aménagement / Architecture Expérience dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement Compétences attendues Connaissance des procédures d'urbanisme et des collectivités territoriales Expérience opérationnelle souhaitée Sensibilité aux dimensions architecturales, sociales et écologiques des projets urbains Esprit d'analyse et de synthèse Aptitude au travail transversal Aisance orale et rédactionnelle Grande capacité d'écoute Organisation et disponibilité Expérience professionnelle souhaitée : Expérience sur un poste similaire Autres informations / Contraintes du poste Quotité de travail annuel 1607 heures Tâches partiellement télétravaillables</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8602

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Jardinier 2021 06 143</p> <p>Mission /Finalité : L'agent est chargé, avec son équipe et sous l'autorité de l'agent de maîtrise, de l'entretien des espaces verts du secteur concerné sur le territoire de l'Unité Territoriale Cadre de vie Epinay-sur-Seine.</p> <p>Activités/tâches principales : Missions principales : Au sein de l'Unité Territoriale Cadre de Vie d'Epinay-sur-Seine et sous l'autorité et la conduite du responsable d'équipe, l'adjoint technique jardinier est chargé de l'entretien général des espaces verts et doit notamment : - Exécuter l'ensemble des travaux d'entretien, rénovations et fleurissements des espaces verts y compris le nettoyage préalable sur l'ensemble du territoire. - Participe aux décorations et événements exceptionnels, venir en soutien aux deux équipes de secteurs lors de travaux exceptionnels. - Utiliser et veiller à l'entretien courant et quotidien des véhicules et engins liés aux travaux. - Le jardinier peut être amené à travailler sur un autre secteur de l'UT en fonction des conditions climatiques ou des priorités du planning. Profil recherché / Compétences requises Formation obligatoire : Diplôme : Formation en espaces verts : niveau CAP ou BEP - Connaissances suffisantes à la bonne exécution des tâches confiées. - Bonne aptitude physique aux travaux en extérieur - Aptitude au travail en équipe Expérience professionnelle souhaitée : Expérience significative souhaitée si pas de diplôme Autres informations / Contraintes du poste Horaires dans le cadre des 35 h : du lundi au jeudi - de 8h00 à 12h00 et de 13h15 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 12h00</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8603
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint du patrimoine 2021 06 140</p> <p>Finalité Membre de l'équipe de la médiathèque de Pierrefitte-sur-Seine, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l'agglomération. Missions principales 1. Mise en œuvre des services aux usagers : accueil, médiation, partenariats: - Accueille les publics individuels et les groupes (jeunes ou adultes) : service public, renseignement, accompagnement à la recherche documentaire et à l'accès public à Internet, accueil et animation autour du multimédia et de la médi@TIC... - Diffuse les informations relatives au fonctionnement de l'établissement. - Veille à la mise en place des documents nécessaires à l'accueil des publics (cartes, formulaires, ...) et des supports de communication - Participe à la mise en valeur et à la médiation des collections tous supports : rangement quotidien des documents, tables de nouveautés et thématiques. 2. Traitement matériel des documents : - Assure le rangement et le classement des documents - Assure la protection matérielle des documents (plastification, renfort, etc...) - Contrôle l'état des documents et en assure l'entretien quotidien des collections (nettoyage, vérification, petites réparations) - Participe à la gestion du stock de matériels et d'équipement. 3. Politique documentaire, sous la responsabilité du responsable de la politique documentaire: - Participe à la réception des commandes - Participe aux dispositifs d'appropriation des collections. - Peut-être amené à être acquéreur 4. Action culturelle - Participe à l'organisation des actions culturelles (montage d'expositions,...) - Participe aux actions transversales et aux partenariats. 5. Fonctionnement - Gère les réservations et les documents du réseau en circulation. Profil recherché / Compétences requises Compétences et Qualités attendues Sens du service public et du travail en équipe Sens pratique et aptitude au travail manuel Polyvalence, adaptabilité Connaissance de base de l'outil informatique et sensibilité aux TIC Intérêt pour le livre, la musique, le cinéma Qualités relationnelles Goût pour le travail en équipe Goût de l'accompagnement des publics Expérience professionnelle souhaitée : expérience similaire en médiathèque Autres informations / Contraintes du poste Travail le samedi et occasionnellement en soirée, dans le cadre de la programmation culturelle de la médiathèque</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8604

**Intitulé du poste:** Adjoint du patrimoine Médiathèque Lucie Aubrac 2021 06 139

Mission /Finalité : Membre de l'équipe des médiathèques, il (ou elle) participe à la mise en œuvre du développement de la Lecture publique sur le territoire de Plaine Commune : sous la responsabilité de son N+1 et de la direction ville, est associé à la conception du projet d'équipement et contribue à sa mise en œuvre à travers les activités décrites ci-dessous. Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou un contexte d'urgence l'exigent, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste. Rattachement hiérarchique du poste : Responsable de la médiathèque Lucie Aubrac Activités principales Accueil des publics • Participe à l'accueil des publics adultes et jeunes à la médiathèque ou en hors les murs : prêts et retours, inscriptions, renseignements pratiques, première orientation dans les collections, gestion des réservations, aide à l'accès public à Internet, accueil téléphonique ou numérique... • Participe aux accueils de groupes. Traitement matériel des documents • Assume le rangement des documents • Assume la protection matérielle des documents (plastification, renfort...) • Assume l'entretien quotidien des collections (nettoyage, vérification, petites réparations). Politique documentaire • Participe au traitement informatique des documents (exemplarisation, désherbage...). • Peut être associé aux acquisitions mutualisées dans des domaines définis. Actions culturelles et animation • Participe à la mise en œuvre des activités régulières ou actions en mode projet. Activités occasionnelles Contribuer à la continuité du service en l'absence de collègues Profil recherché / Compétences requises Savoir-faire Connaissance de l'outil informatique et sensibilité aux TIC Sens pratique et aptitude au travail manuel Savoir-être Sens du service public et du travail en équipe Goût pour l'accompagnement des publics Intérêt pour le monde de la culture Expérience souhaitée : Accueil du public Autres informations / Contraintes du poste Travail les samedis et occasionnellement les dimanches et en soirée

93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8605
----	---------------------	-----------	---	---	-------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Assistant.e des collaborateurs 2021 09 448

Mission principales Au sein de la direction générale cet agent sera chargé de l'assistance du cabinet: Accueil physique des rendez-vous du Président, Accueil téléphonique, Convocation et compte rendu des réunions, Organisation de réunions diverses et tenue de planning, Frappe et mise en forme de divers documents, Constitution des fonds de dossier des rendez-vous du Président, Archivage, Rédaction de courriers et courriels, Organisation des réunions de direction générale (compte rendu) et de certains événements. II.Elle travaille en binôme avec l'assistante de la directrice de cabinet et ils se remplacent mutuellement. Responsable hiérarchique : Directeur général des services Liens fonctionnels : Ensemble des élus de Plaine Commune Profil recherché / Compétences requises Qualifications : Niveau BTS assistant manager Expérience dans le secrétariat de direction Savoirs Connaissance de l'administration et des instances Savoir faire Capacité rédactionnelle utilisation des outils informatiques et bureautiques (maîtrise de la suite Office) Savoir-être Qualités relationnelles Discrétion Capacité de travail en équipe et collectif Autres informations / Contraintes du poste Horaires à couvrir en binôme : 8h30 –12h30 13h30 –18h00 Tâches non télétravaillables Temps de travail annuel : 1607 heures

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8606

**Intitulé du poste:** RESPONSABLE DE SERVICE

Responsable d'une équipe

93	Syndicat intercommunal du cimetière des Joncherolles	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8607
----	--	-----------------------	---	---	----------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Agent administratif

Gestionnaire d'un des plus grands cimetières paysager de la région parisienne, le syndicat intercommunal des Joncherolles a également en charge, le crématorium et la chambre funéraire situés sur ce magnifique site de 20,5 hectares. Rénové à de nombreuses occasions, le cimetière a obtenu le label « architecture du 20<sup>ème</sup> siècle » et joue pleinement son rôle dans la crise qui nous traverse. Conscient des enjeux sociétaux en pleine évolution, l'équipe du cimetière a à cœur de s'adapter pour toujours mieux répondre aux familles du territoire. Le cimetière étant accessible à 5 minutes de deux arrêts de tramway (T5-Joncherolles, T8-Jean Vilar) et la proximité des villes de Saint-Denis et Pierrefitte-sur-Seine, offrent les moyens de bien vivre au quotidien. Au sein d'une équipe jeune, dynamique, qualifiée, composée de 13 personnes, vous serez placé(e) sous la responsabilité de la cheffe d'équipe administrative. Contractuel(le) ou titulaire de la fonction publique territoriale vous réaliserez les missions suivantes : MISSIONS DU POSTE : ? Garantir la qualité d'accueil des usagers (en soutien de l'équipe des gardiens) • Accueil téléphonique • Accueil et orientation des opérateurs de pompes funèbres et des familles • Renseignements des familles ? Assurer la gestion des tâches administratives : • Traitement, enregistrement et ventilation du courrier • Mise à jour d'un agenda partagé répertoriant les activités à venir • Constat sur le terrain de l'état des concessions échues puis rapport dans le logiciel de gestion (GESCIME) • Préparation des courriers relatifs aux fins des concessions, des demandes de renouvellement et des travaux à réaliser • Gestion des convois et information auprès de la cheffe d'équipe • Réalisation de bons de commande sur le logiciel CIVIL Finances • Mise sous pli de divers courriers • Classement des factures • Tenue des différents dossiers (création, insertion de nouvelles pièces, archivage) • Statistiques mensuelles (GESCIME) ? Traiter dossiers complexes : • Gestion des achats, des renouvellements de concessions funéraires et des reprises • Mise en œuvre du plan de reprise des concessions funéraires, réalisation des actes • Suivi précis des dossiers de concessions en lien avec la réalité du terrain • Préparation administrative de la Toussaint • Gestion de la relation avec les familles et réponse aux courriers • Déposer les actes dans le parapheur numérique ? Missions annexes • Gestion de la régie d'avance et de recette du SICJ en tant que régisseur suppléant • Relever des compteurs chaufferie (mise à jour des tableaux Excel) • Accompagnement des convois funéraires. QUALITES – COMPETENCES : ? Savoir (connaissances) : • Législation funéraire ? Savoir-faire (compétences opérationnelles) : • Maîtrise des règles de syntaxe et d'orthographe • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook et publipostage) • La connaissance du logiciel GESCIME est idéal • Accueil du public (compréhension des demandes et orientation des usagers) ? Savoir-être (compétences comportementales) : • Ponctualité • Qualités relationnelles • Communication orale et écrite • Rigueur • Travail d'équipe CONTRAINTES PARTICULIERES : Travail le jour de la Toussaint et les week-ends précédents



Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 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 Créteil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8608
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile</p> <p>Missions du service : Apporter une réponse adaptée aux besoins des personnes âgées ou handicapées en mettant à leur disposition un personnel qualifié afin de faciliter la vie quotidienne dans leur cadre familial et social habituel. Missions et nature des fonctions : - contribuer au soutien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées - accompagner et aider les personnes dans leur vie quotidienne - aider à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie - aider au maintien de la vie sociale et relationnelle - articuler son intervention en coordination avec le service administratif et les autres intervenants Compétences : 1/ accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne - avoir des connaissances concernant les différents publics - connaître les techniques facilitant l'écoute, l'observation, la relation - avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures) - savoir évaluer le degré d'autonomie des personnes - respecter les souhaits, goûts et habitudes de chaque personne 2/ aide à l'aménagement et l'entretien du cadre de vie - connaître les techniques d'entretien, nettoyage, repassage, les règles d'hygiène, de sécurité, les techniques de cuisson, de conservation des aliments - effectuer les tâches ménagères courantes - organiser son intervention et gérer le temps - améliorer le confort et la sécurité dans un esprit de prévention des accidents domestiques 3/ aide au maintien de la vie sociale et relationnelle - utiliser les supports de communication et d'information (Dipec, cahier de liaison...) - utiliser les ressources de l'environnement familial, social et culturel, - stimuler et faciliter les échanges sociaux et les activités - conserver une distance adaptée avec la personne, la famille et les autres intervenants 4/ Articulation de l'intervention - connaître et respecter la charte des droits de la personne aidée - savoir rendre compte de son intervention et informer sur l'évolution des personnes - proposer des solutions et adaptations afin d'améliorer la qualité du service à la personne Amplitude horaire 8h-17h15 avec pause de 11h45 à 13h30 ou de 13h à 15 h</p>								
94	CCAS de Créteil	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8609

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Aide à domicile</p> <p>Missions du service : Apporter une réponse adaptée aux besoins des personnes âgées ou handicapées en mettant à leur disposition un personnel qualifié afin de faciliter la vie quotidienne dans leur cadre familial et social habituel. Missions et nature des fonctions : - contribuer au soutien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées - accompagner et aider les personnes dans leur vie quotidienne - aider à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie - aider au maintien de la vie sociale et relationnelle - articuler son intervention en coordination avec le service administratif et les autres intervenants Compétences : 1/ accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne - avoir des connaissances concernant les différents publics - connaître les techniques facilitant l'écoute, l'observation, la relation - avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures) - savoir évaluer le degré d'autonomie des personnes - respecter les souhaits, goûts et habitudes de chaque personne 2/ aide à l'aménagement et l'entretien du cadre de vie - connaître les techniques d'entretien, nettoyage, repassage, les règles d'hygiène, de sécurité, les techniques de cuisson, de conservation des aliments - effectuer les tâches ménagères courantes - organiser son intervention et gérer le temps - améliorer le confort et la sécurité dans un esprit de prévention des accidents domestiques 3/ aide au maintien de la vie sociale et relationnelle - utiliser les supports de communication et d'information (Dipec, cahier de liaison...) - utiliser les ressources de l'environnement familial, social et culturel, - stimuler et faciliter les échanges sociaux et les activités - conserver une distance adaptée avec la personne, la famille et les autres intervenants 4/ Articulation de l'intervention - connaître et respecter la charte des droits de la personne aidée - savoir rendre compte de son intervention et informer sur l'évolution des personnes - proposer des solutions et adaptations afin d'améliorer la qualité du service à la personne Amplitude horaire 8h-17h15 avec pause de 11h45 à 13h30 ou de 13h à 15 h</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8610
<p><b>Intitulé du poste:</b> cuisinier en crèche</p> <p>Nature des fonctions : Sous la responsabilité de la directrice, vous devrez : - appliquer les normes d'hygiène et de sécurité selon la réglementation HACCP - participer à l'élaboration des menus - confectionner les repas - gérer les commandes alimentaires et les stocks - assurer la propreté, le rangement des locaux en cuisine - participer aux réunions - encadrer l'aide cuisinier(ère) - faire des visites et des contrôles médicaux annuels Qualités requises : - Connaissance de la méthode HACCP - Notions élémentaires de diététique dans le domaine de la petite enfance - Autonomie dans le travail et rigueur - Sens du travail en commun et de l'organisation - Intérêt pour le travail dans une structure accueillant de jeunes enfants Diplôme : - CAP cuisine ou expérience professionnelle dans le domaine de la cuisine Horaires de travail : - 35h hebdomadaire (réparties du lundi au vendredi)- amplitude horaire : de 7h00 à 17h00 par roulement</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8611

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des résidences autonomie</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la résidence, Nature des Fonctions : - Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux et des surfaces, en respectant les procédures définies par l'établissement dans les zones communes : halls, bureaux administratifs, sanitaires,... - Assurer le service en restauration : en respectant les normes HACCP. Participation aux commandes, réception, service à table des repas. Effectuer l'entretien et le nettoyage du poste de travail, des ustensiles, des équipements de la cuisine. - Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou anomalie (ampoule défectueuse, fuite d'eau...). Fonctions ponctuelles : - Etre polyvalent dans les autres résidences. - Intervenir en cas d'urgence chez les résidents. - Participer aux manifestations festives et autres (repas de fin d'année, CVS, action de prévention...). - Répondre au téléphone, prendre les messages et les transmettre. - Sortir, nettoyer et ranger les containers, sortir les encombrants selon les dates pré-définies. - Effectuer la prise de ligne et renvoi vers la directrice de garde et en vérifier le bon fonctionnement. - Participer aux réunions de fonctionnement, transmettre les informations nécessaires au bien-être des résidents et à la bonne gestion de la résidence à ses collègues, à la hiérarchie. - Donner l'alerte : prévenir en cas de problème. Compétences et qualités requises : - Respecter toutes les règles d'hygiène et de sécurité et les procédures spécifiques à l'établissement (méthode HACCP et autres...). - Etre organisé(e) et méthodique dans l'exercice quotidien de ses fonctions. - Savoir utiliser les produits spécifiques et les outils de travail (autolaveuse, four,...) et savoir les entretenir. - Doser et manipuler les produits. - Savoir utiliser les gestes et postures de manutention. - Sens des relations humaines et intérêt pour le travail dans une structure accueillant des personnes âgées. - Appliquer les droits et devoirs requis par la fonction : discrétion, ponctualité, secret professionnel et disponibilité pour raison de service. - Sens du travail en équipe. - Autonomie dans le travail et rigueur. Horaires : En journée continue de 8h30 à 15h30 ou de 9h00 à 16h00</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8612
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de service des résidences autonomie</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la résidence, Nature des Fonctions : - Effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux et des surfaces, en respectant les procédures définies par l'établissement dans les zones communes : halls, bureaux administratifs, sanitaires,... - Assurer le service en restauration : en respectant les normes HACCP. Participation aux commandes, réception, service à table des repas. Effectuer l'entretien et le nettoyage du poste de travail, des ustensiles, des équipements de la cuisine. - Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou anomalie (ampoule défectueuse, fuite d'eau...). Fonctions ponctuelles : - Etre polyvalent dans les autres résidences. - Intervenir en cas d'urgence chez les résidents. - Participer aux manifestations festives et autres (repas de fin d'année, CVS, action de prévention...). - Répondre au téléphone, prendre les messages et les transmettre. - Sortir, nettoyer et ranger les containers, sortir les encombrants selon les dates pré-définies. - Effectuer la prise de ligne et renvoi vers la directrice de garde et en vérifier le bon fonctionnement. - Participer aux réunions de fonctionnement, transmettre les informations nécessaires au bien-être des résidents et à la bonne gestion de la résidence à ses collègues, à la hiérarchie. - Donner l'alerte : prévenir en cas de problème. Compétences et qualités requises : - Respecter toutes les règles d'hygiène et de sécurité et les procédures spécifiques à l'établissement (méthode HACCP et autres...). - Etre organisé(e) et méthodique dans l'exercice quotidien de ses fonctions. - Savoir utiliser les produits spécifiques et les outils de travail (autolaveuse, four,...) et savoir les entretenir. - Doser et manipuler les produits. - Savoir utiliser les gestes et postures de manutention. - Sens des relations humaines et intérêt pour le travail dans une structure accueillant des personnes âgées. - Appliquer les droits et devoirs requis par la fonction : discrétion, ponctualité, secret professionnel et disponibilité pour raison de service. - Sens du travail en équipe. - Autonomie dans le travail et rigueur. Horaires : En journée continue de 8h30 à 15h30 ou de 9h00 à 16h00</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	CCAS de Créteil	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8613
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée d'accueil polyvalent</p> <p>Le service insertion sociale assure l'ouverture des droits au RSA et au suivi social pour les bénéficiaires. Principales missions : - Assurer l'accueil du public : - accueil physique et téléphonique - gestion des flux d'attente - tickets et gestion des files - réalisation d'un pré-accueil pour effectuer une pré-évaluation - réponse et orientation en direction des usagers - Gérer des travaux administratifs diversifiés : - enregistrement des demandes de RSA - évaluation de l'éligibilité au dispositif RSA - fixation des rendez-vous pour instruction des demandes et des rendez-vous en lien avec leur référent - gestion des stocks et des commandes de fourniture pour le service - classement et archivage - participation aux réunions de service et aux réunions partenariales Missions ponctuelles : - réalisation de fiches de suivi de l'activité (statistiques...) - référencement des allocataires dans un logiciel spécifique - accueil des stagiaires Compétences et qualités requises : - Expérience et connaissance du public en précarité. - Aptitudes relationnelles et qualités humaines. - Capacité d'intégration dans une équipe pluridisciplinaire. - Maîtrise des outils bureautiques. - Connaissance de l'anglais appréciée (en direction des publics demandeurs d'asile). Horaires d'ouverture au public : 9h à 12h et de 13h30 à 17h – Fermeture au public le mardi après-midi de 13h30 à 17h</p>								
94	CCAS de Saint-Maur-des-Fossés	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-2021-09-8614
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion financière et budgétaire</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8615
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile /Auxiliaire de vie</p> <p>Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8616
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile /Auxiliaire de vie</p> <p>Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8617
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile /Auxiliaire de vie</p> <p>Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8618
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile /Auxiliaire de vie</p> <p>Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8619
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile /Auxiliaire de vie</p> <p>Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8620
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile /Auxiliaire de vie</p> <p>Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.</p>								
94	CCAS d'Orly	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8621
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR SOCIO-CULTUREL (H/F)</p> <p>Il s'agira, conformément aux orientations et objectifs du service, d'initier et élaborer des projets d'animation nécessitant : ? D'identifier les besoins et la demande du public ? De proposer des projets adaptés ? D'anticiper, d'organiser et de coordonner la mise en œuvre technique et logistique des animations ? D'assurer l'animation auprès du public</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	CCAS d'Orly	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8622
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(trice) de la Résidence Autonomie</p> <p>Le directeur veille au bon fonctionnement des établissements dans le respect de la réglementation. Il impulse et met en œuvre le projet d'établissement. Il participe à la définition du projet social en faveur des seniors. Dans le cadre des orientations fixées par le conseil d'administration du CCAS, le directeur sera chargé de : • l'organisation du fonctionnement quotidien des établissements • l'élaboration et la mise en œuvre des projets d'établissement • l'encadrement d'équipe • la gestion administrative, budgétaire et matérielle • participer au projet de réhabilitation du foyer logement • pilotage des projets d'animations à destination du public adulte (seniors, femmes, public précaire etc.) • le pilotage des instances d'échange avec les usagers (Conseil de la vie sociale, comité d'usagers etc.) • le développement du partenariat interne et externe • la mise en œuvre et la participation aux projets transversaux du CCAS (dispositif Familles en vacances etc.)</p>								
94	CCAS d'Orly	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8623
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur (trice) de La résidence Autonomie</p> <p>Responsable de l'organisation générale de l'établissement et de son bon fonctionnement</p>								
94	CDE de Vincennes	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8624
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur accueil de loisirs Ouest élémentaire</p> <p>Recrute selon conditions statutaires Pour sa direction générale Enfance et Jeunesse 1 Directeur de l'accueil de loisirs Ouest élémentaire et responsable du temps méridien (h/f) (Catégorie B de la filière Animation) Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du responsable des accueils de loisirs, vous êtes chargé(e) d'assurer les différentes missions liées à la responsabilité d'une structure d'accueil péri et extra scolaire destinées aux enfants d'âge élémentaire et d'organiser les projets en accord avec les politiques jeunesse de la Ville et le PeDT.</p>								
94	CDE de Vincennes	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8625

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Adjoint accueil de loisirs nord maternelle</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa Direction générale Enfance et Jeunesse Un Directeur adjoint d'accueil de loisirs nord maternelle (h/f) (Filière animation – catégorie B) Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs, vous êtes chargé(e) d'assister et d'assurer les remplacements de directeur en cas d'absence, d'assurer les différentes missions liées à la responsabilité d'une structure d'accueil péri et extra-scolaire destinées aux enfants d'âge primaire et organiser les projets en accord avec les politiques jeunesse de la Ville et le PeDT. Vos missions, en lien avec le Directeur de l'accueil de loisirs : participer à la gestion de l'accueil de loisirs ; accueillir les enfants et assurer la relation avec les familles ; assurer la gestion quotidienne de l'ensemble des temps périscolaires et extrascolaires ; veiller au respect des conditions légales d'accueil ; participer à la mise en œuvre du Projet Éducatif Territorial, à son évaluation et à son évolution ; participer à la réflexion éducative dans la mise en place du projet de fonctionnement ; participer à la gestion du personnel : gérer le mouvement des agents (recrutement, départs...) ; planifier les activités des agents pour garantir la continuité du service (gestions des absences, planification des congés, service minimum d'accueil) ; superviser et coordonner le temps méridien en lien avec le Directeur de l'accueil de loisirs. Contribuer aux événements de la Direction Enfance Jeunesse. Contribuer au suivi administratif et financier.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8626
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller Autonomie (F/H) - 6130</p> <p>Placé sous l'encadrement du responsable de l'espace Autonomie, le conseiller Autonomie assure l'accueil des personnes en perte d'autonomie, âgées et/ou en situation de handicap et de leurs aidants. Il peut assurer les différentes missions dévolues aux espaces autonomie, parmi lesquelles l'accompagnement ponctuel et le suivi des personnes âgées et des personnes en situation de handicap du territoire lorsque leur situation le nécessite. Il contribue par ailleurs au travail partenarial mis en place sur le territoire, en lien avec ses collègues.</p>								
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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8627
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien laboratoire (F/H) - 5141</p> <p>- Réaliser les analyses chimiques et bactériologiques des échantillons d'eau de diverses origines - Participer à d'autres actions du Laboratoire - Participer au Système Management qualité du Laboratoire</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2021- 09-8628

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> médecin - 2140								
Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8629
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN ASSAINISSEMENT 5370								
TECHNICIEN ASSAINISSEMENT 5370								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8630
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien laboratoire 5155 (F/H)								
Technicien laboratoire 5155 (F/H)								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8631
<b>Intitulé du poste:</b> ADMINISTRATEUR DONNEES STAT 5364								
ADMINISTRATEUR DONNEES STAT 5364								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8632
<b>Intitulé du poste:</b> Puéricultrice/teur Responsable de Centre de PMI (F/H) - 2226								
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 famille. 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.								



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8633
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puériculteur chargés des bilans de santé fr 3-4 ans en école maternelle (BSEM) (F/H) - CDD 6 mois</p> <p>Il/elle organise, met en œuvre et garantit le suivi des séances de dépistage auprès des enfants de 3 à 4 ans dans les écoles maternelles de son secteur. Le/la puériculteur/trice travaille en binôme avec une auxiliaire de puériculture sous la responsabilité du chef de service des bilans de santé.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8634
<p><b>Intitulé du poste:</b> PAE/DEVP/CHARGE JURIDIQUE DE LA COMMANDE PUBLIQUE 4775</p> <p>La mission du Chargé Juridique de la Commande Publique est de mettre en place les procédures de marchés publics en collaboration avec les services opérationnels. Il doit avoir un rôle de conseil et d'expertise pour veiller à la sécurité juridique de tous les actes conclus par la Direction.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8635
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de travaux 9234</p> <p>Contrôleur de travaux 9234</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8636
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable 9313</p> <p>Gestionnaire comptable 9313</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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8637

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Infirmière Responsable Adjointe du Centre de PMI/CPEF (F/H) - CDD 6 mois</p> <p>L'infirmier/ère est l'adjoint/e du responsable du centre de PMI - CPEF. A ce titre il/elle exerce ses fonctions en planification et éducation familiale et en pédiatrie. Il/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. Il/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>								
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-2021-09-8638
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier (F/H) - 4662 CB</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 Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8639
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ouvrier paysagiste (F/H) - 4599</p> <p>Exécuter les travaux demandés par les chargés d'opérations de la DEVP et ponctuellement d'autres Directions. Au sein d'une équipe, sous la responsabilité du chef d'équipe, l'agent réalise des travaux d'aménagements paysagers extérieurs et des plantations de végétaux. Il garantit la sécurité sur ses lieux d'interventions et participe à l'entretien du matériel. Il peut être amené à participer à des interventions en urgence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8640
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social à l'Accueil Familial Départemental</p> <p>Dans le cadre des missions de l'accueil familial départemental, le travailleur social assure l'accompagnement des jeunes confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance et accueillis au Placement Familial, en lien avec les EDS et les familles des jeunes. Il assure également l'accompagnement professionnel des assistants familiaux qui accueillent les jeunes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8641

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Travailleur social à l'Accueil Familial Départemental</p> <p>Dans le cadre des missions de l'accueil familial départemental, le travailleur social assure l'accompagnement des jeunes confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance et accueillis au Placement Familial, en lien avec les EDS et les familles des jeunes. Il assure également l'accompagnement professionnel des assistants familiaux qui accueillent les jeunes.</p>								
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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8642
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture en centre de PMI/CPEF - CDD 6 mois</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	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8643
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE ADJOINTE DE CRECHE</p> <p>Le responsable adjoint de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants accueillis ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8644
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8645
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8646
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8647

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8648
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8649
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8650
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8651
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant formation (F/H) - 335</p> <p>Sous la responsabilité du responsable technique recrutement-formation, l'assistant formation assure l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des actions de formation individuelles et collectives des agents de la direction des crèches et de la protection maternelle et infantile et promotion de la santé. Il participe à la mise en œuvre des processus de formation et à l'accompagnement individuel des agents en recherche d'évolution professionnelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8652
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique Recrutement Formation (F/H) - 6661</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le service Ressources Humaines Crèches-PMI est constitué de 30 agents qui gèrent le parcours professionnel des 2600 agents départementaux travaillant à la direction des crèches et à la direction de la protection maternelle et infantile et promotion de la santé, rattachées au Pôle relations humaines et à la population et au Pôle enfance et solidarités.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8653

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> CUISINIER								
Production des préparations culinaires, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8654
<b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de l'espace public- adjoint au chef de centre exploitation (F/H) - 5335								
En tant que premier niveau de relation de la collectivité départementale sur le terrain avec les communes ou les EPT, les riverains et les usagers, le contrôleur de l'espace public veille au maintien de la qualité de service afin qu'il soit toujours conforme à sa destination.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8655
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de carrière -paie (F/H) - 6672								
Au sein d'une équipe de gestionnaires carrière-paie et sous le contrôle du responsable technique, le gestionnaire de carrière-paie est chargé de gérer la carrière d'un portefeuille d'agents et de calculer leur paie tous les mois à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8656
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de carrière -paie (F/H) - 424								
Au sein d'une équipe de gestionnaires carrière-paie et sous le contrôle du responsable technique, le gestionnaire de carrière-paie est chargé de gérer la carrière d'un portefeuille d'agents et de calculer leur paie tous les mois à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Directeur ets. ens. art 1e cat Directeur ets. ens. art 2e cat	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8657

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Conservatoires de Noisseau et Santeny H/F</p> <p>Poste ouvert aux cadres d'emplois des Directeurs territoriaux d'établissement d'enseignement artistique ou des Professeurs territoriaux d'enseignement artistique. GPSEA porte les grands projets (synergie, solidarité, irrigation et développement) d'un territoire ambitieux au service de ses usagers. La politique culturelle territoriale est à l'écoute des préoccupations et des enjeux des communes dans une logique de dialogue, de mutualisation et d'équité. Dans ce contexte, la Direction des sports et de la culture de GPSEA, composée de 45 équipements (10 conservatoires dont 2 associatifs) et plus de 500 agents, s'est engagée dans un travail de mutualisation au sein de son réseau d'établissements d'enseignement artistique, d'évolution des pratiques artistiques et pédagogiques et de contractualisation en lien avec les institutions (Contrat d'Inclusion territoriale, Éducation Artistique et Culturelle, Contrat d'enseignement et de pratique artistique, Éducation Nationale...). Rattachée à la Directrice des sports et de la culture, vous assurez la direction de cet établissement et confirmez son ancrage au sein d'un réseau dynamique affirmant une trajectoire territoriale tant au niveau des exigences d'éducation générale, de diffusion et de pratique artistique que d'animation sociale et citoyenne.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8658
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordonnateur gestionnaire du parc automobile (F/H)</p> <p>Au sein de la direction des affaires générales, et sous l'autorité de la responsable du service des moyens généraux, vous êtes chargé, au sein du service, de la planification des opérations de maintenance, de l'exploitation et de la gestion dynamique du parc automobile dans la cadre d'une démarche de développement durable. La flotte automobile est composée d'une centaine de véhicules légers (dont une dizaine de véhicules électriques) et utilitaires et d'une vingtaine de cyclomoteurs. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • Assurer les fonctions d'administrateur du logiciel du parc automobile en cours d'acquisition ; • Constituer et gérer les pools de véhicules ; • Elaborer et suivre le budget de la flotte automobile ; • Etablir un programme pluriannuel de renouvellement de la flotte automobile ; • Suivre les indicateurs et tableaux de bord afin de piloter la gestion des véhicules ; • Commander, planifier et contrôler les interventions sur les véhicules notamment confiées aux prestataires ; • Programmer les contrôles obligatoires sur les véhicules et suivre la maintenance préventive et curative des véhicules ; • Vérifier la validité des documents administratifs des véhicules (carte grise, contrôle technique...); • Affecter les véhicules aux services ou aux utilisateurs ; • Exploiter les carnets de bords, assurer le suivi des cartes d'essence et des consommations ; • Suppléer pour la passation des bons de commande ou des engagements dans le logiciel financier Civil.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8659



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'opérations</p> <p>Au sein de la Direction de l'aménagement, du développement économique et des déplacements, sous l'autorité de la cheffe de service aménagement et mobilités, le/la responsable d'opérations aura en charge les missions suivantes : Assurer le suivi et pilotage d'opérations d'aménagement à maîtrise d'ouvrage territoriale, en proposant les procédures opérationnelles de mise en œuvre adéquates - Associer les différentes directions de Grand Paris Sud Est Avenir à la définition et au suivi des opérations, en développant et renforçant le « mode projet » - Animer le travail partenarial et opérationnel autour des projets en veillant à leur qualité urbaine et architecturale - Veiller à la sécurisation juridique des actes émis dans le cadre des opérations d'aménagement, en lien avec la Direction des affaires juridiques, en apportant notamment une analyse juridique de premier niveau pour toutes les questions en matière d'aménagement et d'urbanisme relatives aux opérations suivies - Assurer le suivi des prestataires et notamment des assistants à maîtrise d'ouvrage dans le cadre des projets d'aménagement et de mobilité, notamment en ce qui concerne les études urbaines, de faisabilité ou pré-opérationnelles menées par les AMO du Territoire - Assurer un travail partenarial avec les aménageurs intervenant dans le cadre des opérations territoriales L'ensemble de ces missions devront être assurées en cohérence avec les orientations des élus territoriaux.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8660
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du district de Créteil H/F</p> <p>Dans un contexte de réforme globale du fonctionnement de la propreté urbaine avec la mise en œuvre de la politique de propreté urbaine de proximité, l'adjoint au chef du district est chargé de seconder son supérieur hiérarchique. Son action participe à garantir l'amélioration continue de l'état général de la propreté du territoire qui lui est confié. Vous remplacez le chef de district lorsque ce dernier est absent.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8661
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'appui PLU et FSC (H/F)</p> <p>- Élaboration et suivi des procédures d'évolution des plans locaux d'urbanisme ; - Élaboration et pilotage du règlement local de publicité intercommunal (RLPi) ; - Participation à l'élaboration du plan local d'urbanisme intercommunal (PLUi) ; - Conseil en urbanisme opérationnel et règlementaire ; - Appui administratif et technique aux villes de moins de 12 000 habitants ; - Pilotage du fonds de solidarité communal (FSC).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-09-8662

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 en gamelan</p> <p>• Pour le Professeur d'enseignement artistique : 1. Concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique - traduire les enjeux du projet de l'établissement dans son enseignement et coordonner ses programmes pédagogiques avec les autres enseignants, - approfondir et formaliser son projet pédagogique, - accueillir, observer, mesurer les besoins, les attentes et les capacités de chaque élève, - impliquer et informer les familles, - concevoir et structurer des cours en restant relié à son vécu artistique, à des répertoires et/ou des processus de création, - développer l'autonomie des élèves tout au long du cursus, - donner aux élèves les moyens de s'approprier une exigence artistique, - orienter, conseiller et accompagner les élèves à chaque étape de leur parcours d'apprentissage, - proposer et mettre en œuvre des outils d'évaluation partagés et adaptés à chaque situation d'apprentissage, - se positionner comme enseignant pour l'accompagnement des pratiques amateurs, - assurer la formation des élèves sur l'intégralité du cursus, de l'enseignement initial au Cycle d'Orientation Professionnel (COP), seul ou en collaboration avec d'autres enseignants, 2. Être engagé dans un projet artistique personnel - s'appuyer sur son vécu artistique pour nourrir sa pédagogie, - maintenir un haut niveau de pratique artistique, - pratiquer une ou plusieurs disciplines artistiques, - aborder de nouveaux répertoires et les faire partager, - identifier et s'approprier de nouvelles pratiques et esthétiques, - développer sa culture artistique et professionnelle.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8663
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Rattaché à la Direction des Affaires Générales, sous l'autorité du coordinateur des moyens généraux et en lien avec le responsable de l'équipement d'affectation, vous êtes chargé de l'entretien et du nettoyage de locaux. - Assurer le nettoyage et l'entretien des bureaux et des locaux ouverts au public ; - Assurer le nettoyage des surfaces, des étagères et du mobilier ; - Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition ; - Respecter toutes les règles d'hygiène et de sécurité ; - Veiller à ne pas perturber le séjour des usagers et/ou le travail du personnel en place ; - Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8664
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en violoncelle et passerelle cordes</p> <p>Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, l'agent aura en charge l'enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement ; l'organisation et le suivie des études des élèves ainsi que leur évaluation ; l'accompagnement et l'orientation des démarches amateurs ; la participation à la vie du Conservatoire ; la participation aux réunions pédagogiques et séminaires. - Qualités relationnelles avec les élèves, les parents d'élèves et les partenaires extérieurs - Aptitude au travail en équipe - Rigueur et disponibilité - Aptitude à inscrire son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement - Vie artistique riche et nourrie - Diplôme d'Etat de la spécialité</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8665
<p><b>Intitulé du poste:</b> Allotisseur - Permis PL (H/F)</p> <p>Rattaché à la Direction de la Restauration Collective, la Cuisine Centrale assure la fabrication, l'allotissement et la livraison des repas (13 000 par jour) en direction des enfants scolarisés, en centres de loisirs et des personnes âgées du territoire (Créteil, Limeil-Brévannes, Alfortville et Noisieu). Au titre d'allotisseur, vous travaillez seul ou à plusieurs au sein d'une équipe de 10 personnes et êtes principalement chargé de répartir dans une chambre froide à +3°C les repas et goûters par site d'affectation, sur la base d'un effectif prévisionnel, puis sur la base d'un effectif réel communiqué par votre hiérarchie, en respectant toutes les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur. Assurer l'allotissement des repas et des goûters pour tous les usagers avant livraison ;Effectuer un contrôle visuel des repas au cours de l'allotissement ;Participer quotidiennement au nettoyage et à la désinfection de la zone et du matériel utilisé ;Signaler auprès de votre responsable toute anomalie constatée. Vous pouvez être amené à remplacer un livreur, en véhicule PL notamment.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8666
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de bases de données au service de la propreté urbaine H/F</p> <p>Le poste de gestionnaire de bases de données, agent administratif territorial, est placé sous l'autorité du Président de GPSEA et de la hiérarchie dont il relève au sein de la direction des services urbains. Sous l'autorité directe du chef de service, vous recueillez et traitez les informations administratives, relatives à la gestion du personnel, nécessaires au bon fonctionnement du service.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 09-8667

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Coordinateur administratif</p> <p>Placé(e) sous la hiérarchie de la Responsable de site en charge de la collecte, il/elle devra Missions : - Assurer l'encadrement des agents affectés à l'accueil et aux missions administratives - Mettre en place, suivre, exploiter, et diffuser les outils d'évaluation et les indicateurs d'activité du service - Proposer des innovations propres à moderniser le fonctionnement administratif du service - Accompagner les agents dans la connaissance des actions et démarches engagées par l'EPT en matière de Prévention et de réduction des déchets et favoriser l'information des habitants du secteur sud - Participer à la rédaction, rapports, compte rendu, courriers aux riverains, prestataires, partenaires, documents techniques et actes administratifs, en utilisant les outils métiers. - Assurer en lien avec les responsables du service les reporting d'activité - Être référente du logiciel courrier pour la gestion des courriers ou courriels. - Participer à la gestion administrative de l'ensemble du service, en lien avec les responsables (suivi des congés, EPI, fourniture de bureau ...) - Participer et proposer des documents de communication internes et externes, -Être l'interface entre le service et les différents acteurs internes (services de l'EPT) et externes : - Les usagers (Courriers, mails riverain, Appels téléphoniques) - Les prestataires (rotations de bennes, doléances de collectes, déchets dangereux ..) - Les interlocuteurs communaux(administratifs et techniques) - Assurer l'accueil téléphonique et physique, gestion de la centrale d'appels pour assurer la continuité du service</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Ingénieur	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8668
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations d'aménagement paysager (H/F)</p> <p>En collaboration avec le Directeur de l'environnement, vous participez à la définition, la mise en œuvre et la promotion de la politique publique locale en matière de paysage. Vous analysez les besoins en aménagement espaces verts et d'espaces publics et réalisez les études de faisabilité des projets dont vous assurez la maîtrise d'œuvre et/ou maîtrise d'ouvrage</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8669
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur(-trice) technique</p> <p>Gérer l'équipe de techniciens</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8670

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 adjoint à la coordination des relations usagers (H/F)</p> <p>Auprès du directeur général délégué, le directeur adjoint à la coordination des relations usagers a en charge l'équipe gérant l'ensemble des démarches administratives dans les secteurs de la famille, de l'état civil et des affaires générales. Elle a la responsabilité du fonctionnement des trois structures d'accueil de la ville : hôtel de ville, mairie de proximité et le Kiosque.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-09-8671
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue</p> <p>Psychologue au sein d'un Centre Municipal de Santé à raison de 6 heures hebdomadaires</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8672
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent ménage</p> <p>Vous serez en charge de l'entretien des bâtiments communaux</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8673
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'agent assistera le personnel enseignant dans l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants. Il prépare le matériel servant directement à ces enfants et entretien la (les) classe(s), le matériel pédagogique, le bureau du directeur(trice), la salle des maîtres, les sanitaires dans les écoles maternelle de la ville. Il veille aux respects des règles d'hygiène auprès des enfants, aux économies d'énergies et de l'environnement.</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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8674

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Participez 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 ? Identifiez ses besoins en concertation avec la famille, apportez des réponses adaptées à chacun tout en assurant la prise en charge du groupe d'enfants ? Collaborez 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 ? Participez aux différentes réunions institutionnelles ? Contribuez à l'accueil et à l'écoute des familles ? Préparez et assistez aux réunions de parents ?</p> <p>Discernez les informations à transmettre à sa hiérarchie et travaillez en lien avec celle-ci.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8675
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Vous êtes chargé d'accueillir et d'orienter les patients du centre de santé. accueil téléphonique et prise de rendez-vous.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8676
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission concertation et animation locale</p> <p>Le chargé(e) de mission exerce une fonction de conseil aux élus et à la direction générale et d'autre part une fonction d'ingénierie de projet sur les thématiques de la démocratie locale auprès des services. Il /elle accompagne et soutient le monde associatif. Il élabore, met en œuvre et coordonne les actions d'animation du tissu associatif local.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8677
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'accueil H/F</p> <p>Dans le cadre du développement de l'activité de son Centre Municipal et Universitaire de Santé et de l'ouverture d'un centre de vaccinations, vous participez au fonctionnement administratif et à l'accueil des usagers.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8678

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Assurer la sûreté, la tranquillité et la salubrité publiques. Assurer la protection des personnes et des biens. Participer à la prévention, la surveillance et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développer une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires intervenants dans le domaine de la sécurité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8679
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des commandes, abonnements d'énergies et fluides (F/H)</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la cellule comptable au sein des services généraux de la Direction des services techniques, vous êtes en charge des commandes, de la gestion et de l'optimisation des abonnements d'énergies et de fluides des bâtiments communaux (électricité, gaz, eau, télécom, géothermie etc.)</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8680
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des commandes, abonnements d'énergies et fluides (F/H)</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la cellule comptable au sein des services généraux de la Direction des services techniques, vous êtes en charge des commandes, de la gestion et de l'optimisation des abonnements d'énergies et de fluides des bâtiments communaux (électricité, gaz, eau, télécom, géothermie etc.)</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8681
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des commandes, abonnements d'énergies et fluides (F/H)</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la cellule comptable au sein des services généraux de la Direction des services techniques, vous êtes en charge des commandes, de la gestion et de l'optimisation des abonnements d'énergies et de fluides des bâtiments communaux (électricité, gaz, eau, télécom, géothermie etc.)</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8682

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des commandes, abonnements d'énergies et fluides (F/H)</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la cellule comptable au sein des services généraux de la Direction des services techniques, vous êtes en charge des commandes, de la gestion et de l'optimisation des abonnements d'énergies et de fluides des bâtiments communaux (électricité, gaz, eau, télécom, géothermie etc.)</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8683
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de centre de loisirs</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8684
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>· Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) · Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et de sécurité des enfants · Participer à l'élaboration et au suivi du projet éducatif de l'établissement · Pratiquer un accueil et un accompagnement individualisé dans le lieu collectif</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8685
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien de section en crèche</p> <p>• Ménage dans la section (salle de jeu, dortoir, salle de bains, vestiaires) • Nettoyage et désinfection des chaises, jeux et jouets • Aide dans la section des bébés pour les repas (selon les crèches) • Présence auprès des enfants - à l'arrivée des enfants, le midi et aide à l'endormissement pendant la sieste (selon les crèches) - pendant les réunions (pour toutes les crèches) • Gestion du linge (selon les crèches)</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8686



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 crèche</p> <p>• Surveiller les enfants pendant leur temps d'éveil et pendant la sieste • Suppléer les auxiliaires référentes pendant les temps de repas (permettre aux enfants de patienter confortablement autour du temps de repas et pendant le repas des autres enfants) • Participer à l'animation durant les temps d'éveil (proposition de jouets, accompagnement des enfants lors de l'utilisation de la structure de motricité) • Selon les besoins du service, préparer les biberons, les nettoyer et les stériliser • Selon les besoins du service, donner les repas aux enfants • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité et les moyens de première urgence médicale</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	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-2021-09-8687
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante de crèche</p> <p>• Surveiller les enfants pendant leur temps d'éveil et pendant la sieste • Suppléer les auxiliaires référentes pendant les temps de repas (permettre aux enfants de patienter confortablement autour du temps de repas et pendant le repas des autres enfants) • Participer à l'animation durant les temps d'éveil (proposition de jouets, accompagnement des enfants lors de l'utilisation de la structure de motricité) • Selon les besoins du service, préparer les biberons, les nettoyer et les stériliser • Selon les besoins du service, donner les repas aux enfants • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité et les moyens de première urgence médicale</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8688
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>Adjoint technique, filière technique, catégorie C. •Surveiller les abords des établissements scolaires, •Procéder au contrôle et à la verbalisation du stationnement payant et gênant, •Participer à la surveillance générale de la voie publique et des bâtiments communaux, •En complément des policiers municipaux et sans préjudice de leur domaine de compétence, participer à l'encadrement des fêtes et cérémonies.</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8689

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-e conseil-er-ère santé et prévention des risques professionnels (</p> <p>- Assister et conseiller l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en œuvre et le suivi de la politique de prévention des risques professionnels - Mettre en œuvre la démarche d'évaluation des risques professionnels et de leur prévention - Rédiger et mettre à jour le " Document Unique " d'évaluation des risques professionnels, des causes d'accident du travail et de maladies professionnelles - Conseiller les services sur les aspects réglementaires et les bonnes pratiques, les accompagner dans la mise en œuvre opérationnelle - Proposer et animer des actions de promotion de la prévention des risques professionnels et favoriser l'appropriation de démarches de prévention par les services - Élaborer et actualiser des procédures, protocoles, consignes et autres supports de communication</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8690
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e conseil-er-ère santé et prévention des risques professionnels (AT, ATJ, MP)</p> <p>- Assister et conseiller l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en œuvre et le suivi de la politique de prévention des risques professionnels - Mettre en œuvre la démarche d'évaluation des risques professionnels et de leur prévention - Rédiger et mettre à jour le " Document Unique " d'évaluation des risques professionnels, des causes d'accident du travail et de maladies professionnelles - Conseiller les services sur les aspects réglementaires et les bonnes pratiques, les accompagner dans la mise en œuvre opérationnelle - Proposer et animer des actions de promotion de la prévention des risques professionnels et favoriser l'appropriation de démarches de prévention par les services - Élaborer et actualiser des procédures, protocoles, consignes et autres supports de communication - Réaliser des bilans institutionnels et documents préparatoires aux instances compétentes dans le domaine de la sécurité et santé au travail - Participer, animer et gérer administrativement le CHSCT - Suivre les contrôles des organismes agréés, habilités ou accrédités et des corps d'inspections portant sur la sécurité et la santé au travail - De gérer les dossiers d'accident (travail, service, trajet) et de maladies professionnelles : déclarations, enquêtes &amp; arbre des causes, suivi des dossiers avec la CPAM et l'assureur ASTER, suivi des IJSS et des remboursements, saisie et suivi des arrêts &amp; soins, diligenter et suivre les expertises, saisies des instances médicales compétentes, gestion des actes administratifs (courriers, arrêtés, mémos /notes), etc. - De participer à la politique de GPEEC afin de favoriser la reprise des agents sur un poste adapté : suivre les aménagements de poste, les modalités de reprise en étroite collaboration avec les instances médicales, les responsables de services et en lien étroit avec les gestionnaires RH ;</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8691

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-e conseil-er-ère santé et prévention des risques professionnels</p> <p>Gestion des carrières : • Assurer la gestion des carrières d'un portefeuille d'agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents : du recrutement jusqu'à la radiation, tous types de statuts (stagiaires, titulaires, non titulaires, vacataires) • Etablir et rédiger des actes administratifs liés à la carrière • Constituer et instruire des dossiers collectifs (avancement d'échelon / grade, médaille du travail, promotion interne, régime indemnitaire) Gestion de la paie : • Rassembler, préparer et saisir les éléments de paie • Assurer la vérification des paies : contrôle et relecture entre les gestionnaires • Accueillir, orienter et renseigner les agents sur toutes les questions liées à leur dossier • Echanger des informations avec des partenaires extérieurs dans le cadre des procédures réglementaires (PEP'S, SNAPI, NET ENTREPRISE etc ...) • Participer à la mise sous pli confidentielle des bulletins de salaire Gestion administrative : • Traiter et rédiger tous types de courriers et attestations • Renseigner les différents tableaux de bord • Gérer et participer à l'archivage (Dossier individuel et collectifs)</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8692
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e Gestionnaire Paie et Administration Du Personnel</p> <p>Gestion des carrières : • Assurer la gestion des carrières d'un portefeuille d'agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents : du recrutement jusqu'à la radiation, tous types de statuts (stagiaires, titulaires, non titulaires, vacataires) • Etablir et rédiger des actes administratifs liés à la carrière • Constituer et instruire des dossiers collectifs (avancement d'échelon / grade, médaille du travail, promotion interne, régime indemnitaire) Gestion de la paie : • Rassembler, préparer et saisir les éléments de paie • Assurer la vérification des paies : contrôle et relecture entre les gestionnaires • Accueillir, orienter et renseigner les agents sur toutes les questions liées à leur dossier • Echanger des informations avec des partenaires extérieurs dans le cadre des procédures réglementaires (PEP'S, SNAPI, NET ENTREPRISE etc ...) • Participer à la mise sous pli confidentielle des bulletins de salaire Gestion administrative : • Traiter et rédiger tous types de courriers et attestations • Renseigner les différents tableaux de bord • Gérer et participer à l'archivage (Dossier individuel et collectifs)</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8693

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.E COORDINATEUR.TRICE SERVICE ACCUEIL ET RELAIS MAIRIE</p> <p>Principales missions : - Manager une équipe de 8 agents; - Gestion des plannings des Relais Mairie et veiller à la continuité de service dans les Relais Mairie, suivi des demandes de congés des agents et de formation ; - Organiser les réunions de service, organiser des cessions d'information sur l'actualité municipale, sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ; - Mettre à jour et créer des procédures de fonctionnement et de remontée des informations et situations ; - Constituer et actualiser un fond de documentation à l'attention des usagers ; - Actualisation des profils de poste des agents ; - Rédaction et présentation du rapport d'activité de l'accueil Mairie et des Relais Mairie</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8694
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN.E COORDINATEUR.TRICE SERVICE ACCUEIL ET RELAIS MAIRIE</p> <p>Principales missions : - Manager une équipe de 8 agents; - Gestion des plannings des Relais Mairie et veiller à la continuité de service dans les Relais Mairie, suivi des demandes de congés des agents et de formation ; - Organiser les réunions de service, organiser des cessions d'information sur l'actualité municipale, sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ; - Mettre à jour et créer des procédures de fonctionnement et de remontée des informations et situations ; - Constituer et actualiser un fond de documentation à l'attention des usagers ; - Actualisation des profils de poste des agents ; - Rédaction et présentation du rapport d'activité de l'accueil Mairie et des Relais Mairie</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8695
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice</p> <p>Au sein du service Enfance et Vie Scolaire, vous êtes placé sous l'autorité du coordinateur des temps éducatifs et du directeur de structure. Vous exercez votre action sur les accueils périscolaires, les centres de loisirs et l'accompagnement scolaire, la restauration scolaire, les classes de découverte et des centres de vacances : - vous participez à la mise en œuvre du projet pédagogique, - vous encadrez des groupes d'enfants et mettez en place des activités éducatives respectant le rythme de chacun</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8696

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 communication print-web</p> <p>En lien avec les autres secteurs du service (presse, création, communication interne, diffusion), il•elle contribue à la stratégie d'information et de communication de la collectivité, participe au déploiement d'outils et de contenus favorisant l'implication des citoyens. ACTIVITES Participation à la réflexion sur les plans de communication spécifiques à chaque opération. Recueil des informations, réflexion sur les messages, brief création, iconographie. Rédaction et conception des supports de communication dans la perspective d'une communication à 360 ° (Hors presse, web, Réseaux sociaux, newsletter, Panneaux lumineux, Relations presse), en lien avec le magazine municipal. Collaboration régulière avec l'ensemble des services municipaux pour l'élaboration et la validation des supports. Assurer l'efficacité et l'audience des outils de communication numérique de la Ville. Evaluation des actions menées, en lien avec les services.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché Attaché principal	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8697
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable service Accueil-Courrier</p> <p>Rattaché.e au DGA du secteur, vous aurez en charge, outre la gestion quotidienne du service, la mise en œuvre de l'informatisation de l'activité courrier et la conduite du projet de réorganisation et d'évolution de l'accueil général dans le cadre de la mise en place d'une gestion des relations citoyennes. Missions principales : - Gestion de l'activité courrier - Animation et gestion du service courrier (pré-affectation des courriers arrivés, enregistrement du courrier entrant/sortant, édition des bordereaux accompagnant l'enregistrement du courrier, organisation du travail et plannings des tournées de distribution du courrier,...). - Planification du travail en rapport avec les autres services (mise sous plis, envois en nombre). - Accueil et renseignement des agents et des responsables de service. - Mise en œuvre du traitement informatique de l'activité courrier - Mise en œuvre de la solution de dématérialisation du courrier retenue (courant 2011). - Formation des utilisateurs au nouveau logiciel métier. - Accompagnement des services dans la dématérialisation (présentation des procédures, suivi des référents...). - Travail en transversalité avec le service des Technologies de l'information et de l'administration électronique. - Garant du traitement dans les délais du courrier, contrôle du suivi des réponses par les services et éventuelles relances en lien avec la Direction Générale.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8698

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> REFERENT D'UNE MEDIATHEQUE DE QUARTIER IPOUSTEGUY</p> <p>Référent médiathèque quartier Sud: sous la responsabilité de la collègue de direction responsable de la coordination des médiathèques de quartier, vous êtes chargé de coordonner l'activité de la médiathèque de quartier Maison pour Tous. Périmètre du poste : notre organisation du travail se fait en réseau : par ex quand un collègue est acquéreur, il choisit les documents pour les 3 médiathèques. Votre mission n'est donc pas de faire vivre cette médiathèque de manière autonome en gérant l'intégralité de l'activité, des collections à la programmation culturelle. Vous coordonnez tout le travail qui est réalisé sur place : encadrement de l'équipe, coordination du travail, gestion du lieu, aménagement et médiation, communication avec les référents collections, partenariats et programmation pour définir avec eux les besoins du public et vous assurer de la bonne adéquation entre services et besoins des habitants. Vous êtes également sur le terrain pour assurer accueil du public, accueils de groupes, etc.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-09-8699
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice</p> <p>Au sein du service Enfance et Vie Scolaire, vous êtes placé sous l'autorité du coordinateur des temps éducatifs et du directeur de structure. Vous exercez votre action sur les accueils périscolaires, les centres de loisirs et l'accompagnement scolaire, la restauration scolaire, les classes de découverte et des centres de vacances : - vous participez à la mise en œuvre du projet pédagogique, - vous encadrez des groupes d'enfants et mettez en place des activités éducatives respectant le rythme de chacun</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8700
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle salubrité publique H/F</p> <p>Élaboration des orientations stratégiques et mise en œuvre opérationnelle des actions relevant de la propreté et de la salubrité sur les espaces extérieurs publics de la commune.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8701
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle salubrité publique H/F</p> <p>Élaboration des orientations stratégiques et mise en œuvre opérationnelle des actions relevant de la propreté et de la salubrité sur les espaces extérieurs publics de la commune.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8702

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du pôle grands travaux bâtiments H/F								
Maîtrise d'œuvre ou conduite d'opération des travaux de construction ou réhabilitation des bâtiments communaux								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8703
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle grands travaux bâtiments H/F								
Maîtrise d'œuvre ou conduite d'opération des travaux de construction ou réhabilitation des bâtiments communaux								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8704
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle conservation des bâtiments H/F								
Définition et coordination de l'ensemble des actions d'entretien de de maintenance des bâtiments communaux								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8705
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle conservation des bâtiments H/F								
Définition et coordination de l'ensemble des actions d'entretien de de maintenance des bâtiments communaux								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8706
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle espaces verts H/F								
Coordonne les activités techniques et humaines des services en charge des espaces verts communaux et du patrimoine arboré de la commune. Participe à la mise en place d'une politique prospective des espaces verts et des arbres pour offrir au public un cadre de vie de qualité et respectueux de l'environnement : un patrimoine d'espaces verts préservé								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHOISY-LE-ROI	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8707
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle espaces verts H/F</p> <p>Coordonne les activités techniques et humaines des services en charge des espaces verts communaux et du patrimoine arboré de la commune. Participe à la mise en place d'une politique prospective des espaces verts et des arbres pour offrir au public un cadre de vie de qualité et respectueux de l'environnement : un patrimoine d'espaces verts préservé</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8708
<p><b>Intitulé du poste:</b> Direction des services urbains</p> <p>Participation à l'élaboration des orientations stratégiques et mise en œuvre opérationnelle des actions relevant des mobilités et déplacements.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8709
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle mobilités H/F</p> <p>Participation à l'élaboration des orientations stratégiques et mise en œuvre opérationnelle des actions relevant des mobilités et déplacements.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8710
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e administrative H/F</p> <p>Soutien administratif aux activités de la direction dans un esprit de facilitation et d'efficience.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8711



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Assistant-e administrative H/F								
Soutien administratif aux activités de la direction dans un esprit de facilitation et d'efficience.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8712
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant-e administrative H/F								
Soutien administratif aux activités de la direction dans un esprit de facilitation et d'efficience.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8713
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e de gestion de la Direction Générale des Services Techniques H/F								
Soutien administratif aux activités de la direction dans un esprit de facilitation et d'efficience et plus particulièrement, sur le volet communication et marchés publics.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8714
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du bureau d'études H/F								
Réalisation, à l'aide de logiciels spécialisés, de l'ensemble des documents graphiques relatifs aux projets de la commune, des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages exécutés.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8715
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du bureau d'études H/F								
Réalisation, à l'aide de logiciels spécialisés, de l'ensemble des documents graphiques relatifs aux projets de la commune, des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages exécutés.								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Responsable des espaces naturels protégés	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8716

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 pôle écologie urbaine H/F</p> <p>Établit des préconisations d'éducation à l'écologie urbaine et participe à l'évaluation des activités. Élabore et met en œuvre des projets d'animation visant à sensibiliser aux enjeux environnementaux et patrimoniaux.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Environnement Responsable des espaces naturels protégés	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8717
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle écologie urbaine H/F</p> <p>Établit des préconisations d'éducation à l'écologie urbaine et participe à l'évaluation des activités. Élabore et met en œuvre des projets d'animation visant à sensibiliser aux enjeux environnementaux et patrimoniaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8718
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'évaluation des politiques de transition et marché de proximité</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice du secrétariat général au développement durable et à la ville en transition, accompagne la mise en œuvre des engagements municipaux en faveur de la transition. Contribue à leur évolution, participe à la mise en œuvre du projet de direction du secrétariat général, au développement durable et à l'animation des actions pilotées en propre.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8719
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur GAP 2</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service GAP, organise et coordonne l'ensemble des activités liées à la gestion de la carrière, de la paie et de l'absentéisme.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8720
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée.e d'accueil</p> <p>Sous l'autorité du (de la) Directeur (trice) des RH, assure l'accueil de la direction, oriente les demandes, contribue aux activités des services rattachés en fonction des nécessités des services.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8721
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire - Vie associative</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur de la Vie Associative. L'agent est chargé du suivi administratif du secteur Vie Associative.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8722
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur.euse</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Roulage, conduit des véhicules de transport en commun en direction des scolaires, sportifs et d'associations.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8723
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'entretien - restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et réglementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8724
<p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de transport collectif et sous l'autorité du responsable du service garage, le mécanicien est chargé du maintien des véhicules de la flotte automobile dans leur état d'origine, en accord avec l'homologation des constructeurs et des règles de sécurité et de protection de l'environnement.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8725

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Conseiller en économie sociale et familiale</p> <p>Suivant les orientations définies par la ville et sous l'autorité du Responsable du service Aide et médiation, l'agent participe à l'accompagnement social des administrés. Il assure l'accueil et l'information des usagers lors des permanences et réalisera des entretiens individuels sur rendez-vous.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8726
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant - gestionnaire de marchés publics (H/F)</p> <p>• Gestion des marchés publics : o Rédiger et saisir les avis d'appel public à la concurrence et les avis d'attribution ; o Préparer les réunions (convocation des participants, réservation de salles...) et les procès-verbaux (ouverture des plis, CAO, CDSP et jury) ; o Préparer les trames de rapports d'analyse et analyser les candidatures ; o Assurer l'ouverture des plis et la rédaction du PV ; o Rédiger les courriers de procédure et suivre, vérifier et traiter les éléments reçus : demandes de pièces, demandes de précisions, demandes d'attestations, courriers de rejet, courriers de notification, etc.) ; o Gérer les échanges sur la plateforme de dématérialisation : mise en ligne DCE, retraits et dépôts de dossier, questions/réponses ; o Gérer les transmissions au contrôle de légalité (préparation des pièces, rédaction du rapport de présentation, télétransmission en préfecture) ; o Tenir les tableaux de suivi des marchés en exécution et à destination du conseil municipal et du CCAS pour ce qui concerne les marchés conclus par le service ; o Instruire et gérer les demandes de sous-traitance et d'exemplaire unique ; o Rédiger les pièces administratives des marchés simples et les avenants ; o Suivre les marchés en procédure contrôlée (guide interne) en lien avec les services prescripteurs : aide à la rédaction du marché, gestion de la partie administrative ; o Tenir et archiver les dossiers, diffuser aux services, etc....</p> <p>• Secrétariat du service : o Fonctions d'accueil : répondre aux appels téléphoniques, recevoir et traiter les emails, accueillir les candidats, etc... o Elaborer les bons de commandes et gérer le suivi des factures. o Tenir à jour les outils utiles à l'organisation du service : planning des congés, commande des fournitures, etc...</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8727

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 - gestionnaire de marchés publics (H/F)</p> <p>• Gestion des marchés publics : o Rédiger et saisir les avis d'appel public à la concurrence et les avis d'attribution ; o Préparer les réunions (convocation des participants, réservation de salles...) et les procès-verbaux (ouverture des plis, CAO, CDSP et jury) ; o Préparer les trames de rapports d'analyse et analyser les candidatures ; o Assurer l'ouverture des plis et la rédaction du PV ; o Rédiger les courriers de procédure et suivre, vérifier et traiter les éléments reçus : demandes de pièces, demandes de précisions, demandes d'attestations, courriers de rejet, courriers de notification, etc.) ; o Gérer les échanges sur la plateforme de dématérialisation : mise en ligne DCE, retraits et dépôts de dossier, questions/réponses ; o Gérer les transmissions au contrôle de légalité (préparation des pièces, rédaction du rapport de présentation, télétransmission en préfecture) ; o Tenir les tableaux de suivi des marchés en exécution et à destination du conseil municipal et du CCAS pour ce qui concerne les marchés conclus par le service ; o Instruire et gérer les demandes de sous-traitance et d'exemplaire unique ; o Rédiger les pièces administratives des marchés simples et les avenants ; o Suivre les marchés en procédure contrôlée (guide interne) en lien avec les services prescripteurs : aide à la rédaction du marché, gestion de la partie administrative ; o Tenir et archiver les dossiers, diffuser aux services, etc.... • Secrétariat du service : o Fonctions d'accueil : répondre aux appels téléphoniques, recevoir et traiter les emails, accueillir les candidats, etc... o Elaborer les bons de commandes et gérer le suivi des factures. o Tenir à jour les outils utiles à l'organisation du service : planning des congés, commande des fournitures, etc...</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8728
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de conservation pour Espace Jeunesse</p> <p>L'assistant.e à l'espace jeunesse accueille le public, porte au quotidien des actions de médiation culturelle et met en place des animations régulières à destination du public jeunesse ; développe, promeut et met en valeur les collections jeunesse ; contribue à assurer la continuité du service ; participe pleinement à la vie de la Bibliothèque, et concourt activement au projet de médiathèque.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8729
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du Moulin Brûlé</p> <p>Missions : Procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique, etc). Remet en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (cuisines, éclairages, etc.), des matériels (moteurs, etc.), des réseaux (téléphoniques, électriques, etc.). Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) Rattachement hiérarchique : Gérant du Moulin Brûlé</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8730

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>. Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail . Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition . Trier et évacuer les déchets . Entretien et gérer le linge (serviettes de tables, essuie-mains, draps, couvertures...) En écoles maternelles et élémentaires : . Participation au service restauration : contrôle à réception des denrées, dressage des tables, préparation et dressage des plats, service des convives, lavage de la vaisselle, nettoyage et désinfection de l'équipement et des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité. Accompagner les enfants pendant le temps du repas (couper la viande, les fruits...) . Aider un enfant à se changer suite à un incident (change vestimentaire) En école maternelle : . Accompagner les enfants aux sanitaires . Participation ponctuelle dans une classe : aide l'enseignant pour la préparation, l'accompagnement et le nettoyage d'une activité (maximum 1h30) . Ponctuellement, accompagner les enfants lors d'une sortie scolaire . Répondre ponctuellement au téléphone</p> <p>En école élémentaire : . Assurer ponctuellement le remplacement du gardien</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8731
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien</p> <p>. Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail . Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition . Trier et évacuer les déchets . Entretien et gérer le linge (serviettes de tables, essuie-mains, draps, couvertures...) En écoles maternelles et élémentaires : . Participation au service restauration : contrôle à réception des denrées, dressage des tables, préparation et dressage des plats, service des convives, lavage de la vaisselle, nettoyage et désinfection de l'équipement et des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité. Accompagner les enfants pendant le temps du repas (couper la viande, les fruits...) . Aider un enfant à se changer suite à un incident (change vestimentaire) En école maternelle : . Accompagner les enfants aux sanitaires . Participation ponctuelle dans une classe : aide l'enseignant pour la préparation, l'accompagnement et le nettoyage d'une activité (maximum 1h30) . Ponctuellement, accompagner les enfants lors d'une sortie scolaire . Répondre ponctuellement au téléphone</p> <p>En école élémentaire : . Assurer ponctuellement le remplacement du gardien</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8732

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>. Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail . Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition . Trier et évacuer les déchets . Entretien et gérer le linge (serviettes de tables, essuie-mains, draps, couvertures...) En écoles maternelles et élémentaires : . Participation au service restauration : contrôle à réception des denrées, dressage des tables, préparation et dressage des plats, service des convives, lavage de la vaisselle, nettoyage et désinfection de l'équipement et des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité. Accompagner les enfants pendant le temps du repas (couper la viande, les fruits...) . Aider un enfant à se changer suite à un incident (change vestimentaire) En école maternelle : . Accompagner les enfants aux sanitaires . Participation ponctuelle dans une classe : aide l'enseignant pour la préparation, l'accompagnement et le nettoyage d'une activité (maximum 1h30) . Ponctuellement, accompagner les enfants lors d'une sortie scolaire . Répondre ponctuellement au téléphone</p> <p>En école élémentaire : . Assurer ponctuellement le remplacement du gardien</p>								
94	Mairie de RUNGIS	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8733
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent sécurité et accessibilité des bâtiments communaux et lieux publics - (h/f)</p> <p>- Vous serez le référent concernant la sécurité incendie dans le cadre de la réglementation ERP et IGH, et concernant l'accessibilité aux personnes handicapés dans les bâtiments, voiries et lieux publics. Vous serez le garant de la mise à jour et de la diffusion des procédures d'évacuation ou de protection des personnes, en lien avec le service prévention. - Vous assisterez à toutes les commissions de sécurité dans les ERP publics et privés, représenterez les pouvoirs de police du Maire en termes de sécurité incendie, et assurerez le pilotage de la commission communale d'accessibilité aux personnes handicapés. Avec le soutien de prestataires extérieurs, vous assurerez l'instruction administrative et technique des dossiers de demande d'autorisation de travaux dans les ERP publics et privés, pour la sécurité incendie et l'accessibilité. - Vous assurerez en lien avec le service prévention le suivi de marchés et divers contrats d'entretien ainsi que le suivi de contrôle des bâtiments communaux, notamment en terme de sécurité incendie (entretien des extincteurs, équipements de désenfumage, extracteurs d'air...), en terme de sécurité d'accès (alarmes, fonctionnement des portes et grilles automatiques...), en terme d'accessibilité (ascenseurs, dalles podotactiles...), équipements de chauffage, climatisation, ventilation. - Vous veillerez au respect de la réglementation concernant la fourniture et le port des EPI, la présence d'amiante et de plomb dans les bâtiments communaux, et notamment l'organisation des contrôles préalables à tous les travaux. Vous veillerez à ce que les préconisations soient intégrées lors de la réalisation des travaux. - Vous assurerez le suivi des consommations de fluides et serez en lien avec les concessionnaires fournisseurs d'eau, d'énergie... Vous proposerez des optimisations techniques et organisationnelles pour diminuer les consommations de la commune. Vous assurerez notamment la gestion administrative et technique des véhicules, et l'optimisation de leur utilisation et de leur entretien. - Dans le cadre de la transversalité, vous interviendrez en appui aux autres membres et à l'adjointe au Directeur des services techniques. Vous assurerez notamment une assistance au contrôle qualité et à la coordination des gardiens.</p>								
94	Mairie de RUNGIS	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8734

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'opérations bâtiments, constructions et rénovations lourdes (h/f)</p> <p>- Vous piloterez des projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, de conception et de réalisation ; - Vous représenterez la collectivité au cours de ces projets, pour garantir la mise en œuvre du programme municipal ; - Vous assurerez le lien avec les différents services de la ville et les prestataires intervenant dans le cadre de ces projets ; - Vous piloterez la mise en œuvre du programme pluriannuel d'investissement issu de la mise en application du décret tertiaire, et visant à améliorer la performance énergétique des bâtiments ; - Vous formulerez des propositions dans un objectif d'amélioration de la qualité d'entretien du patrimoine communal, en lien avec les innovations techniques récentes et les évolutions réglementaires.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8735
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien des espaces verts (H/F)</p> <p>Les missions du poste : Garantir par des travaux de réalisation et d'entretien, la qualité des espaces verts et du Service Public. Les missions liées à l'emploi • Effectuer les travaux de tonte, de taille, d'élagage, de travail du sol... • Participer à l'élaboration du plan de Fleurissement • Effectuer le fleurissement bi-annuel d'après des plans • Utiliser les produits phytosanitaires et connaître des méthodes alternatives – Certiphyto apprécié • Aménager de nouveaux espaces verts (petits travaux de terrassements, de plantations nouvelles...) • Participer à l'aménagement des décors végétaux d'intérieur et d'extérieur • Nettoyer et entretenir le matériel horticole • Détecter les dysfonctionnements du matériel utilisé • Rédaction du quotidien des travaux/entretiens effectués et transmettre au responsable d'équipe • Remplir des tableaux de suivi d'entretien (des aménagements, du matériel) • Appliquer notamment les consignes en ce qui concerne le port des EPI, le balisage des chantiers et l'ensemble des consignes du règlement Intérieur • Alerter immédiatement en cas de dysfonctionnement • Ramassage des feuilles dans les parcs et sur la voirie • Participer à des manifestations occasionnelles • Participer aux travaux des autres secteurs de la régie, en renforçant occasionnellement les équipes</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8736
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire paie / carrière (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction des ressources Humaines, composée de 8 agents dont 3 gestionnaires. Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents. (SIRH Cyril)</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-09-8737



**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Cellule Administrative et Financière - H/F</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Jeunesse et Sports et en lien fonctionnel avec les cadres de la direction, le/la Responsable apporte un appui au Directeur dans l'ensemble de ses missions administratives et budgétaires. Il/elle apporte une aide permanente aux Directeurs en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8738
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur du droit des sols</p> <p>Information et sensibilisation des pétitionnaires et du public •Conseiller et accompagner le pétitionnaire, lors de rendez vous, de permanence ou d'échange téléphonique, dans l'élaboration de son projet •Assurer la traçabilité des conseils et renseignements transmis aux futurs pétitionnaires •Orienter les pétitionnaires et le public vers les autres services compétents : autres services de la collectivité, CAUE, maison de l'environnement, SYAGE, EPT 12 •Accompagner le public dans le cadre de la prévention au contentieux (visite sur site) Autorisations du Droit des Sols (CU, DP, PC, PD, AT) •Réceptionner et enregistrer les demandes, effectuer les consultations des services extérieurs compétents •Renseigner le logiciel de suivi des autorisations traitées par le service tout au long de l'instruction •Vérifier la recevabilité des dossiers au regard du droit (conformité de la demande) •Analyser le projet au regard des contraintes réglementaires •S'assurer de la pertinence technique, économique et environnementale du projet •Synthétiser et proposer une décision à sa hiérarchie •Effectuer l'affichage réglementaire, le contrôle de légalité et le suivi de chantier (visite de conformité notamment) •Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées (taxes et participations) •Enregistrer les données d'ordre statistique et fiscal pour transmission aux organismes compétents •Identifier les infractions et suivre les contentieux (administratif, civil, pénal) Gestion du droit de la publicité extérieure •Instruire les dossiers de demande d'enseigne et pré-enseigne •Gérer la TLPE •Suivre le contentieux (actes de procédure, constat sur place, inventaire) Foncier •Participer aux procédures foncières : acquisition (DIA), cession de foncier, déclassement, régularisation foncière •Rédiger les certificats de numérotage •Participer à la mise en place d'une veille foncière Veille juridique et administrative •Suivre les évolutions de la réglementation •Participer aux journées de réseautage liées à l'ADS •Contribuer aux réflexions liées à la dématérialisation des ADS obligatoire en 2022 •Contribuer au développement de supports pédagogiques à destination du public Spécificités du poste •L'accueil du public représente une part importante du temps de travail •L'ensemble des actes administratifs sont réalisés et suivi par l'instructeur du droit des sols (arrêtés et courrier) •Participation à l'archivage des dossiers traités •Participation, par roulement, à des évènements municipaux importants</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2021-09-8739

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 saxophone</p> <p>Maîtrise de son instrument • Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale • Interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale, en fonction du style d'œuvre • Coordonner l'exécution et l'interprétation musicale et vocale, en fonction des différents instruments, de leur nombre et de l'évolution de l'ensemble de la formation (chanteurs et musiciens). • Perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation Diffusion de son savoir artistique • Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) • Développer la curiosité et l'engagement artistique • Avoir un rôle de conseil et d'aide à la formulation des projets auprès des élèves • Transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement • Evaluer ses élèves Participation à la vie du conservatoire • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8740
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de missions Développement Economique</p> <p>Participation à la conception et la mise en œuvre d'une stratégie globale de développement et de dynamisation du commerce sur l'ensemble de la commune.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	08:30	CIGPC-2021-09-8741
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique de chambre</p> <p>Professeur de musique de chambre</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8742

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour ses crèches des Auxiliaires de puériculture (h/f) Dans le cadre de remplacements ou poste permanents (Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : ? Assurer l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	02:00	CIGPC-2021-09-8743
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de musique baroque</p> <p>Professeur de musique baroque</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8744
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un professeur de danse modern'jazz - H/F</p> <p>Au sein du conservatoire et sous l'autorité de son directeur adjoint, vous êtes chargé d'assurer les cours auprès des élèves inscrits au conservatoire.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-09-8745
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de violoncelle</p> <p>Professeur de violoncelle</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8746

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PUERICULTURE</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour ses crèches des Auxiliaires de puériculture (h/f) Dans le cadre de remplacements ou poste permanents (Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : ? Assurer l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-09-8747
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier.ère</p> <p>Le service maintenance et entretien des espaces verts a en charge la gestion d'environ 50 hectares d'espaces publics. Il assure l'accueil et l'animation dans les parcs, squares et pour les groupes scolaires. Le service est composé de 5 pôles techniques. La mission est d'assurer l'entretien, la propreté des sites d'espaces verts ou naturels dévolus à l'équipe de quartier, dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site conformément aux orientations données par le chef de service. La mission se réalise dans le cadre de la mise en œuvre du plan de gestion durable.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8748
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'accueil vie des espaces de proximité</p> <p>- Effectuer l'ouverture des squares aux heures fixées - Contrôler quotidiennement et réaliser le maintien de l'état de propreté et de sécurité des lieux et équipements mis à la disposition du public et les abords - Orienter, informer, sensibiliser les publics accueillis - Etre force de proposition pour l'amélioration de l'accueil et du fonctionnement des squares - Travailler en transversalité avec les unités d'animations et les équipes de jardiniers - Transmettre toutes informations utiles à sa hiérarchie - Apporter son soutien technique au responsable de quartier en participant aux activités d'entretien des squares et espaces de proximité de façon ponctuelle.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8749

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'équipe des espaces verts</p> <p>Située aux portes de Paris, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, la ville d'Ivry-sur-Seine offre à l'ensemble de ses 62 000 habitants des services et équipements publics variés et de qualité, qui s'inscrivent dans un projet municipal innovant, citoyen, solidaire et porteur de transition écologique. Sous l'autorité d'un responsable de secteur géographique, vous serez garant.e de la qualité de l'entretien et de la rénovation des espaces verts de la ville assurés par une équipe de 6 agents. Vos missions seront les suivantes : • Animer, motiver et gérer l'équipe, en étant attentif.ve au dialogue et à la participation des agents • Préparer, organiser le travail de l'équipe et contrôler la qualité des prestations réalisées, tout en participant aux opérations à réaliser et au fleurissement, et en veillant au respect des règles d'hygiène et de sécurité • Faire appliquer les différentes pratiques d'entretien des espaces verts : tonte, taille, plantations d'arbres, arbustes...en cohérence avec des exigences de développement durable et de respect de la biodiversité • Assurer le bon entretien du matériel            Votre profil : • CAP, BEP, BTA espaces verts • Connaissance des végétaux et de la gestion différenciée • Compétences managériales et organisationnelles • Esprit d'équipe et sens du dialogue • Permis B exigé            Grade d'emploi : agent de maîtrise Régime indemnitaire + prime annuelle Poste à pourvoir immédiatement            Merci d'adresser, CV et lettre de motivation à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX</p>								
94	Mairie d'ORLY	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-09-8750
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de mission auprès du DGS</p> <p>Sous l'autorité du Directeur général des services (DGS), le.la chargé.e de mission assure une fonction d'appui à la coordination de l'action de la Direction générale et assure le pilotage des cellules modernisation de l'administration et communication interne.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8751
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e administrative</p> <p>Rattaché.e au service des accueils de loisirs et des temps périscolaires, l'assistant.e administratif.ve a pour mission de gérer les moyens techniques permettant la gestion des accueils de loisirs extrascolaires.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8752

**Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 INTERGENERATIONNEL</p> <p>Sous l'autorité de la Référente Familles, l'animateur intergénérationnel a pour mission d'assurer l'animation des actions collectives en direction des usagers et des actions transversales du Centre Social. A ce titre, il est chargé de proposer, animer, gérer les activités en direction de différents publics (enfants, jeunes, adultes, famille et seniors), et participe donc à la mission d'animation globale portée par le Projet social de l'équipement.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-09-8753
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture officie directement auprès des enfants dans les crèches municipales et ponctuellement au RAM dans le cadre d'actions spécifiques. Il contribue à la mise en œuvre les orientations socio-éducatives définies par la municipalité.</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Rédacteur	Finances Responsable de gestion comptable	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-09-8754
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE</p> <p>Encadrement d'une équipe de 4 agents, Collaboration à la préparation et aux procédures budgétaires, Réalisation des documents budgétaires (BP, BS, DM, CA) Préparation des conseils municipaux : rapports, délibérations sur son périmètre, suivi et contrôle de la procédure comptable et budgétaire de la collectivité - vérification des données comptables - suivi de l'exécution budgétaire : disponibilités des crédits, rythme de la dépense, imputations comptables, pièces justificatives...) - suivi des demandes de transferts de crédits - identification des causes des rejets et analyse - gestion de l'ensemble des opérations comptables complexes - gestion des marchés publics, - Traitement FCTVA - Gestion de l'inventaire comptable - Suivi des opérations patrimoniales (acquisitions, cessions, amortissements, intégration...) Gestion des échanges sur Chorus Pro, Tableaux de bord - Conseil auprès des services</p>								
94	Paris-Est-Marne et Bois (T10)	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-09-8755
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de projet cohésion sociale</p> <p>Placé sous l'autorité de Directeur du Lien Social, du Logement, de l'Habitat et de la Politique de la Ville, le chargé de mission a vocation à mettre en œuvre les orientations stratégiques et politiques du Territoire en matière de cohésion sociale et plus particulièrement dans les domaines suivants : l'égalité femmes/hommes ; la lutte contre les violences faites aux femmes et les actions publiques à mettre en place au niveau d'un Territoire ; l'accès au droit ; la lutte contre les discriminations ; la laïcité et la citoyenneté ; la santé et le handicap.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-183 du 30/09/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Paris-Est-Marne et Bois (T10)	Adjoint technique	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8756
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et de surveillance</p> <p>Responsable de l'équipe d'accueil, de surveillance et logistique. Chargé de l'accueil du public, de la surveillance des salles et de la logistique liée aux missions du musée</p>								
94	Paris-Est-Marne et Bois (T10)	Attaché principal	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-09-8757
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du musée</p> <p>Pilote et mise en œuvre de l'ensemble des ressources nécessaires pour enrichir, conserver, transmettre, et valoriser un patrimoine Elaboration et mise en œuvre du projet scientifique et culturel de l'établissement patrimonial Élaboration et mise en œuvre de la politique d'accueil et de développement des publics Enrichissement et gestion des collections et des fonds Organisation de la conservation préventive et curative Veille et recherche scientifiques et techniques sur le champ patrimonial Programmation culturelle et valorisation des collections et des fonds</p>								