

Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2733
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire de direction - SAR 005</p> <p>La Direction du Système d'Assainissement et des Réseaux (DSAR) a pour missions : - L'exploitation, l'entretien et la gestion d'un patrimoine comprenant 400 km de réseaux d'assainissement et environ 200 stations locales qui assurent des fonctions variées : régulation des flux, pompage, stockage, dessablage, délestage, mesure, etc... - Le pilotage du Système d'Assainissement comprenant la gestion en temps réel des flux qui alimentent les 6 usines d'épuration du SIAAP. - La coordination du Système d'Assainissement à l'échelle de l'agglomération parisienne. Sous la responsabilité directe de la Direction, la secrétaire de Direction exerce les activités suivantes : - L'assistance administrative pour la Direction Adjointe « Gestion Intégrée du Système d'Assainissement » : organisation de réunions, rédaction de comptes rendus, suivi administratif des courriers,... - Le secrétariat des différents services de la DSAR basés rue Jules César à Paris. - Le traitement du courrier de la DSAR en arrivée et en départ. - L'intérim de l'assistante de Direction qui comprend notamment l'organisation des réunions de la Direction, l'élaboration de différents documents, le suivi des astreintes du SIAAP et des partenaires, le secrétariat du CHSCTE et de différents comités... - L'interim de l'adjointe administrative affectée à l'unité basée à Charenton. - Le suivi administratif des partenaires extérieurs comprenant l'organisation des réunions, la préparation des ordres du jour, la rédaction des comptes rendus, le suivi administratif des conventions, etc... - L'assistance du Service Finances, Marchés et Logistique en matière d'organisation comptable. - Le suivi de l'archivage des documents de la DSAR. Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-2734

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Responsable, Ingénieur Maîtrise d'Ouvrage SAR 132</p> <p>La Direction du Système d'Assainissement et des réseaux (DSAR) a pour missions : - L'exploitation, l'entretien et la gestion d'un patrimoine comprenant 400 km de réseaux d'assainissement et environ 200 stations locales (missions assurées en régie sur une partie des réseaux de la DSAR et déléguées à ses partenaires départementaux sur l'autre partie). - Le pilotage du Système d'Assainissement comprenant la gestion en temps réel des flux qui alimentent les 6 usines d'épuration du SIAAP. - La coordination du Système d'Assainissement à l'échelle de la zone agglomérée parisienne. L'ingénieur Maitrise d'ouvrage, Adjoint au Responsable du Service Coordination des Services Extérieurs, a pour activités principales : - La représentation du SIAAP auprès des partenaires extérieurs (départements, EPT, syndicats d'assainissement rattachés au SIAAP,...) sur les volets administratif, technique, financier en lien avec la Direction de la Stratégie Territoriale. - La représentation de la maîtrise d'ouvrage des réseaux du SIAAP dont l'exploitation est déléguée aux partenaires départementaux : * Le suivi des études et des opérations d'entretien, de réhabilitation, de modification ou de création d'ouvrage. * La mise en place des missions CSPS. * Le contrôle du respect administratif, financier et technique des programmes, des délais et des budgets. - La participation aux études (structurelles, hydrauliques, d'impact...) réalisées avec l'ensemble des partenaires extérieurs. - Le suivi administratif des marchés de travaux élaborés par les partenaires départementaux. - La participation à l'élaboration et au suivi des conventions de la DSAR. - La participation à l'instruction des demandes d'urbanisme : permis de construire de ZAC, PLU, PLUI, dossiers loi sur l'eau... - La participation à l'élaboration des réponses aux sollicitations extérieures : instruction des demandes de branchement, des contrôles de conformité, des DT/DICT, etc... - La gestion des référés et contentieux de la DSAR, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques. En tant qu'adjoint au responsable du service, il assure totalement son intérim en son absence.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-2735

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Responsable, Ingénieur Maîtrise d'Ouvrage SAR 132</p> <p>La Direction du Système d'Assainissement et des réseaux (DSAR) a pour missions : - L'exploitation, l'entretien et la gestion d'un patrimoine comprenant 400 km de réseaux d'assainissement et environ 200 stations locales (missions assurées en régie sur une partie des réseaux de la DSAR et déléguées à ses partenaires départementaux sur l'autre partie). - Le pilotage du Système d'Assainissement comprenant la gestion en temps réel des flux qui alimentent les 6 usines d'épuration du SIAAP. - La coordination du Système d'Assainissement à l'échelle de la zone agglomérée parisienne. L'ingénieur Maitrise d'ouvrage, Adjoint au Responsable du Service Coordination des Services Extérieurs, a pour activités principales : - La représentation du SIAAP auprès des partenaires extérieurs (départements, EPT, syndicats d'assainissement rattachés au SIAAP,...) sur les volets administratif, technique, financier en lien avec la Direction de la Stratégie Territoriale. - La représentation de la maîtrise d'ouvrage des réseaux du SIAAP dont l'exploitation est déléguée aux partenaires départementaux : * Le suivi des études et des opérations d'entretien, de réhabilitation, de modification ou de création d'ouvrage. * La mise en place des missions CSPS. * Le contrôle du respect administratif, financier et technique des programmes, des délais et des budgets. - La participation aux études (structurelles, hydrauliques, d'impact...) réalisées avec l'ensemble des partenaires extérieurs. - Le suivi administratif des marchés de travaux élaborés par les partenaires départementaux. - La participation à l'élaboration et au suivi des conventions de la DSAR. - La participation à l'instruction des demandes d'urbanisme : permis de construire de ZAC, PLU, PLUI, dossiers loi sur l'eau... - La participation à l'élaboration des réponses aux sollicitations extérieures : instruction des demandes de branchement, des contrôles de conformité, des DT/DICT, etc... - La gestion des référés et contentieux de la DSAR, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques. En tant qu'adjoint au responsable du service, il assure totalement son intérim en son absence.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2736

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 conduite d'opération refonte usine de Clichy-DT 107</p> <p>La Direction Technique du SIAAP recherche pour sa conduite d'opération de refonte de l'usine de Clichy, un technicien de conduite d'opération, au sein d'une équipe composée de 4 personnes : Placé sous l'autorité du Conducteur d'Opération, le technicien aura en charge : - Le suivi du chantier de refonte de l'usine, - La responsabilité de la conformité des études et des travaux vis à vis du programme, - Le respect des consignes fixées par l'exploitant dans le cadre des mises à disposition d'ouvrage, de zones, d'ateliers ou d'équipements. Il devra pour le compte de la Conduite d'Opération : - Suivre la conformité des constructions au regard des règles de l'art, des documents d'exécution visés par l'AMO, des observations du contrôleur technique, etc. - Représenter la conduite d'opération lors des réunions de travaux, lors de l'établissement des constats d'achèvement de la construction, suivre les actions de levées des réserves et de mise en service. - Assurer le suivi technique dès l'établissement des devis, l'engagement des crédits et le suivi de la réalisation jusqu'à la réception pour les opérations sortant du cadre du marché de conception réalisation. - Participer au contrôle des règles d'hygiène et de sécurité et aux plans de prévention. - Assurer la mise en place de tableaux de bord de suivi, identifiant les écarts par rapport aux prescriptions du marché de conception réalisation. - Gérer l'interface avec l'exploitant pour être garant des actions menées dans le cadre de la continuité de service de l'exploitant de l'usine. -Gérer l'interface avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le transfert des informations afin de permettre à l'AMO de parfaire la mission Visa sur la globalité des documents EXE en cohérence avec l'avancement de la construction et la programmation des ouvrages. - Gérer d'autres opérations : définition des besoins, demande de devis, rédaction d'ordre de service et si nécessaire de cahier des charges, mise en place des procédures de marchés publics et suivi administratif et financiers.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2737

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 conduite d'opération refonte usine de Clichy-DT 107</p> <p>La Direction Technique du SIAAP recherche pour sa conduite d'opération de refonte de l'usine de Clichy, un technicien de conduite d'opération, au sein d'une équipe composée de 4 personnes : Placé sous l'autorité du Conducteur d'Opération, le technicien aura en charge : - Le suivi du chantier de refonte de l'usine, - La responsabilité de la conformité des études et des travaux vis à vis du programme, - Le respect des consignes fixées par l'exploitant dans le cadre des mises à disposition d'ouvrage, de zones, d'ateliers ou d'équipements. Il devra pour le compte de la Conduite d'Opération : - Suivre la conformité des constructions au regard des règles de l'art, des documents d'exécution visés par l'AMO, des observations du contrôleur technique, etc. - Représenter la conduite d'opération lors des réunions de travaux, lors de l'établissement des constats d'achèvement de la construction, suivre les actions de levées des réserves et de mise en service. - Assurer le suivi technique dès l'établissement des devis, l'engagement des crédits et le suivi de la réalisation jusqu'à la réception pour les opérations sortant du cadre du marché de conception réalisation. - Participer au contrôle des règles d'hygiène et de sécurité et aux plans de prévention. - Assurer la mise en place de tableaux de bord de suivi, identifiant les écarts par rapport aux prescriptions du marché de conception réalisation. - Gérer l'interface avec l'exploitant pour être garant des actions menées dans le cadre de la continuité de service de l'exploitant de l'usine. -Gérer l'interface avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le transfert des informations afin de permettre à l'AMO de parfaire la mission Visa sur la globalité des documents EXE en cohérence avec l'avancement de la construction et la programmation des ouvrages. - Gérer d'autres opérations : définition des besoins, demande de devis, rédaction d'ordre de service et si nécessaire de cahier des charges, mise en place des procédures de marchés publics et suivi administratif et financiers.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2738

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 conduite d'opération refonte usine de Clichy-DT 107</p> <p>La Direction Technique du SIAAP recherche pour sa conduite d'opération de refonte de l'usine de Clichy, un technicien de conduite d'opération, au sein d'une équipe composée de 4 personnes : Placé sous l'autorité du Conducteur d'Opération, le technicien aura en charge : - Le suivi du chantier de refonte de l'usine, - La responsabilité de la conformité des études et des travaux vis à vis du programme, - Le respect des consignes fixées par l'exploitant dans le cadre des mises à disposition d'ouvrage, de zones, d'ateliers ou d'équipements. Il devra pour le compte de la Conduite d'Opération : - Suivre la conformité des constructions au regard des règles de l'art, des documents d'exécution visés par l'AMO, des observations du contrôleur technique, etc. - Représenter la conduite d'opération lors des réunions de travaux, lors de l'établissement des constats d'achèvement de la construction, suivre les actions de levées des réserves et de mise en service. - Assurer le suivi technique dès l'établissement des devis, l'engagement des crédits et le suivi de la réalisation jusqu'à la réception pour les opérations sortant du cadre du marché de conception réalisation. - Participer au contrôle des règles d'hygiène et de sécurité et aux plans de prévention. - Assurer la mise en place de tableaux de bord de suivi, identifiant les écarts par rapport aux prescriptions du marché de conception réalisation. - Gérer l'interface avec l'exploitant pour être garant des actions menées dans le cadre de la continuité de service de l'exploitant de l'usine. -Gérer l'interface avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le transfert des informations afin de permettre à l'AMO de parfaire la mission Visa sur la globalité des documents EXE en cohérence avec l'avancement de la construction et la programmation des ouvrages. - Gérer d'autres opérations : définition des besoins, demande de devis, rédaction d'ordre de service et si nécessaire de cahier des charges, mise en place des procédures de marchés publics et suivi administratif et financiers.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-2739
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de quart 2x8 SEC 228</p> <p>Au sein du service Exploitation Clichy du site de Seine Centre, l'adjoint au chef de quart sera en charge de conduire les installations de prétraitement et de pompages de l'usine de Clichy. Il assistera et remplacera le chef de quart en son absence, dans la coordination des activités transversales et dans l'exécution de l'ensemble des missions incombant au service. En qualité d'adjoint au chef de quart, vous aurez en charge les activités suivantes : 1. Assurer la conduite de l'usine avec le chef de quart - Garantir le prétraitement des eaux usées - Alimenter l'usine d'épuration située en aval - Protéger Paris contre les crues de la Seine - Effectuer les manoeuvres d'exploitation en PCC ou en local 2. Assurer l'interim en l'absence du chef de quart - Organiser et contrôler les activités de son équipe - Veiller à la bonne application des consignes d'exploitation - Garantir la bonne tenue des rapports et bilans d'exploitation - Préparer et animer des points : d'exploitation le matin, d'astreinte le soir, de relèves, de performance et d'amélioration continue des équipes 3. Effectuer la maintenance et surveiller les installations - Effectuer les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements - Prendre en compte les défauts et les alarmes du process - Réaliser des rondes, effectuer les contrôles et relevés nécessaires - Rédiger les rapports d'intervention et fiches d'anomalies - Gérer les écarts et alerter le responsable d'unité en cas d'évènement - Etre en soutien des effectifs de l'équipe jour 4. Activités liées à l'Hygiène et sécurité : - Proposer des mises à jour des procédures sécurité - Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site - Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité - Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés - Signale à son N+1 toute intervention présentant un risque</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-2740
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de quart 2x8 SEC 228</p> <p>Au sein du service Exploitation Clichy du site de Seine Centre, l'adjoint au chef de quart sera en charge de conduire les installations de prétraitement et de pompages de l'usine de Clichy. Il assistera et remplacera le chef de quart en son absence, dans la coordination des activités transversales et dans l'exécution de l'ensemble des missions incombant au service. En qualité d'adjoint au chef de quart, vous aurez en charge les activités suivantes :</p> <p>1. Assurer la conduite de l'usine avec le chef de quart - Garantir le prétraitement des eaux usées - Alimenter l'usine d'épuration située en aval - Protéger Paris contre les crues de la Seine - Effectuer les manoeuvres d'exploitation en PCC ou en local</p> <p>2. Assurer l'interim en l'absence du chef de quart - Organiser et contrôler les activités de son équipe - Veiller à la bonne application des consignes d'exploitation - Garantir la bonne tenue des rapports et bilans d'exploitation - Préparer et animer des points : d'exploitation le matin, d'astreinte le soir, de relève, de performance et d'amélioration continue des équipes</p> <p>3. Effectuer la maintenance et surveiller les installations - Effectuer les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements - Prendre en compte les défauts et les alarmes du process - Réaliser des rondes, effectuer les contrôles et relevés nécessaires - Rédiger les rapports d'intervention et fiches d'anomalies - Gérer les écarts et alerter le responsable d'unité en cas d'évènement - Etre en soutien des effectifs de l'équipe jour</p> <p>4. Activités liées à l'Hygiène et sécurité : - Proposer des mises à jour des procédures sécurité - Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site - Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité - Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés - Signale à son N+1 toute intervention présentant un risque</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-2741

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 au chef de quart 2x8 SEC 228</p> <p>Au sein du service Exploitation Clichy du site de Seine Centre, l'adjoint au chef de quart sera en charge de conduire les installations de prétraitement et de pompages de l'usine de Clichy. Il assistera et remplacera le chef de quart en son absence, dans la coordination des activités transversales et dans l'exécution de l'ensemble des missions incombant au service. En qualité d'adjoint au chef de quart, vous aurez en charge les activités suivantes :</p> <p>1. Assurer la conduite de l'usine avec le chef de quart - Garantir le prétraitement des eaux usées - Alimenter l'usine d'épuration située en aval - Protéger Paris contre les crues de la Seine - Effectuer les manoeuvres d'exploitation en PCC ou en local</p> <p>2. Assurer l'interim en l'absence du chef de quart - Organiser et contrôler les activités de son équipe - Veiller à la bonne application des consignes d'exploitation - Garantir la bonne tenue des rapports et bilans d'exploitation - Préparer et animer des points : d'exploitation le matin, d'astreinte le soir, de relèves, de performance et d'amélioration continue des équipes</p> <p>3. Effectuer la maintenance et surveiller les installations - Effectuer les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements - Prendre en compte les défauts et les alarmes du process - Réaliser des rondes, effectuer les contrôles et relevés nécessaires - Rédiger les rapports d'intervention et fiches d'anomalies - Gérer les écarts et alerter le responsable d'unité en cas d'évènement - Etre en soutien des effectifs de l'équipe jour</p> <p>4. Activités liées à l'Hygiène et sécurité : - Proposer des mises à jour des procédures sécurité - Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site - Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité - Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés - Signale à son N+1 toute intervention présentant un risque</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2742



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 et d'entretien du patrimoine</p> <p>Au sein de l'unité gestion du patrimoine de la Direction de l'Innovation et de l'Environnement (DIE), sous la responsabilité du responsable de l'unité gestion du patrimoine, l'agent chargé d'opérations et d'entretien du patrimoine, a pour mission de contribuer au bon fonctionnement, à l'entretien, à la sécurité du patrimoine de la DIE, en veillant en permanence à respecter les règles d'hygiènes et de sécurité. Pour cela, il réalise et/ou fait exécuter des travaux de second œuvre et des opérations, visant à maintenir en conditions optimales, principalement les bâtiments, les équipements, et également certaines installations techniques spécifiques (matériel d'analyse, pompe...) dans la limite de ses compétences. A ce titre, il exerce les activités suivantes : - Réaliser le suivi, l'entretien et le contrôle courant d'équipements (ascenseurs, des installations de climatisation et d'extraction d'air spécifiques aux laboratoires, des installations de détection d'incendie, de gaz et d'intrusion ...); - Identifier, détecter les interventions à mener à titre préventif ou curatif sur les bâtiments, des équipements, et également certaines installations techniques spécifiques ; - Utiliser les remontées d'informations de l'outil GTB (Gestion technique de bâtiment) ; - Réaliser les travaux relevant des corps d'état du bâtiment (métallerie, menuiserie, serrurerie, plomberie, électricité) ; - Mettre à jour le tableau de suivi des interventions internalisées (planning des interventions et travaux) ; - Faire réaliser et superviser, le cas échéant, la réalisation de travaux par des entreprises extérieures en veillant au respect des cahiers des charges, des budgets, des délais et des impératifs de qualité et des règles de sécurité ; - Participer à la définition explicite du besoin de prestation, notamment en fournissant des éléments pour les pièces techniques des marchés ; - Participer à l'évaluation des marchés (cohérence en terme de caractéristiques techniques, impératifs de qualité ...). Activités HQSE - Appliquer et faire appliquer les procédures relatives à l'hygiènes, la qualité, la sécurité, et l'environnement, - Veiller à sa propre sécurité (utilisation des EPI) et à celle des autres ; - Appliquer les différentes normes et la réglementation relatives à son métier. Activités annexes : - Participer à l'élaboration du budget prévisionnel de la gestion du patrimoine ; - Réceptionner et transmettre les documents administratifs liés à la flotte automobile (17 véhicules) ; - Participer à la gestion du contrôle d'accès sécurité (badges, clés) hall d'essai. Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2743

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 automatismes</p> <p>1 - Réaliser la maintenance des automatismes et informatique industrielle des équipements du site Participer aux analyses causales des dysfonctionnements onéreux classés A Assurer une veille technologique en automatismes et informatique industrielle Rédiger le compte rendu hebdomadaire des activités réalisées. Assister, à leur demande, les équipes d'intervention en dépannage Assurer les améliorations maintenance en matière de GTC, informatique industrielle et automatismes Assurer les améliorations autres que maintenance en matière GTC, informatique industrielle et automatismes Participer à l'élaboration des cahiers des charges automatismes et informatique industrielle des nouveaux projets Participer à la réception maintenance des automatismes et informatique industrielle des nouveaux investissements Tenir à jour la nomenclature des équipements avec leur durée de vie pour la technologie dont il est chargé Assurer le classement de la documentation générale maintenance Participer à la mise à jour du guide de maintenance à l'investissement Evaluer ses connaissances et proposer des sujets de formation pour lui et ses collègues Proposer, occasionnellement, des mises à jour des procédures sécurité 2 - Activité lié à la Qualité : Participe à la conception et à l'évolution du système qualité Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Proposer des mises à jour des procédures sécurité Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son n+1, on son adjoint, toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Proposer des mises à jour des procédures protection de l'environnement Respecter et faire respecter la politique environnementale du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2744
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'intervention</p> <p>- Participe à la réglementation relative aux installations classées pour l'environnement, sur sa partie opérationnelle. - Conseille, vérifie et contrôle le respect des actions de prévention et de sécurité incendie. Délivre et vérifie les autorisations de travail (permis de feu, contrôle et s'assure de la mise en oeuvre des mesures préventives). -Assure la maintenance préventive et curative de l'ensemble des installations et matériels de prévention et de lutte contre les incendies avec les prestataires. -Suit les prestataires en fonction des diagnostics et met en oeuvre les actions (obligation de maintenir les systèmes de protection incendies en état et opérationnels) - Participe au suivi des matériels qui contribuent à la protection des personnes et des biens, notamment détecteurs, ARI... - Participe à l'élaboration et la mise en oeuvre opérationnelle des interventions de secours. - Est acteur du respect et de la mise en oeuvre de l'organisation et du déploiement des interventions. - Met en oeuvre le schéma d'alerte. - Est l'interface, avec les services, des intervenants externes et internes (SDIS, SAMU, SMUR) et toute autorité ayant un rôle en fonction de la gravité et de l'importance de l'intervention. - Assure des formations de prévention (évacuation, utilisation d'extincteurs, ports de ARI - Participe au respect des mesures de prévention en collaboration du service prévention.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2745
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe exploitation</p> <p>Il maintient la capacité de traitement su SERVICE 2 en respectant les consignes de travail, de sûreté et de sécurité données par le responsable. Propose des améliorations concernant la sécurité, les MOP et l'entretien des ouvrages et matériels qui le concerne. Effectue des rondes pour vérifier l'état des équipements et signale tous dysfonctionnement au responsable d'équipe. Il émet des demandes d'intervention sur le système GMAO, assure leur suivi et établit les comptes-rendu BT. Met à disposition les équipements pour la maintenance en réalisant les actions nécessaires à l'arrêt et au redémarrage des ouvrages. Sécurise les équipements à l'arrêt en assistant les techniciens de jour et le 2X8. Gère les batardages et débatardages (vidanges et nettoiyages) d'ouvrages en collaboration avec les techniciens process en assurant les tâches d'encadrement terrain. Suit les entreprises extérieures notamment pour les opérations et travaux d'exploitation (pompage, curage, lavage). Participe aux réglages et à l'optimisation des équipements du service avec les techniciens jour. Gère les stocks de réactifs en petit vrac (BIG BAG, cubitaineurs, sac, ...) et s'assure de leur réapprovisionnement pour éviter la rupture de stock. 2- suite Participe à la formation des stagiaires Veille au bon entretien des zones process du service 2. Activités annexes : Met en oeuvre les opérations de dépotage et de déchargement de produit petit vrac et gros vrac, renseigne le tableau de suivi des livraisons et de suivi des stocks et informe de toute anomalie.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2746

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Opérateur qualifié exploitation 2x8 Service 1</p> <p>1- Sous la responsabilité du responsable d'équipe 2 X 8 ou du responsable adjoint d'équipe 2 X 8, Assure la conduite des installations du service 1 (prétraitement, décantation primaire, clarifloculation, BRG, eau industrielle, relevage, liaisons hydrauliques) : - Est responsable du bon fonctionnement des installations du service et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste. - Au minimum à chaque prise de quart, réalise les rondes sur les installations (surveillance visuelle, sonore du bon état et fonctionnement des installations et des équipements, présence de fuites, etc.), réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'Intervention (DI) dans la GMAO - Prends en compte quotidiennement les nouvelles consignes d'exploitation et de sécurité pouvant être liées à des DAO ou des mises à disposition - Effectue des bilans des paramètres d'exploitation (listing alarmes, analyse des courbes, etc.) pour échanger avec l'encadrement de l'exploitation - Met en application les consignes définies par l'encadrement de l'exploitation du service et réalise des propositions d'optimisation de process - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations du service dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) - Réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactif (jar tests, mesures de taux de sables, etc.) - Conditionne les installations du service pour les équipes de nuit - Effectue les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements des installations de son service pour l'intervention des équipes de jour et/ou des entreprises extérieures 2- - S'assure du respect du planning des interventions des équipes de Seine-aval et/ou des entreprises extérieures en enregistrant les intervenants, en autorisant l'accès aux zones de travail, en rappelant les consignes de sécurité - En cas de situation d'urgence de type déclenchement de Plan d'Opération Interne (POI) : met en oeuvre les manoeuvres d'exploitation et de mise en sécurité des hommes et des équipements, telles que demandées par le chef du PCA (poste de Commande Avancée) - Est conseil et force de proposition auprès de l'encadrement de l'exploitation du service pour toute amélioration dans la conduite des installations - Renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec sa hiérarchie - Participe aux réunions d'exploitation - Effectue les astreintes « renfort » pour garantir le nombre de postes à tenir dans l'équipe d'exploitation 2X8 - Peut-être amené à intervenir sur tous les secteurs du service 1 En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de qualité : - respecte et fait respecter les règles en matière d'hygiène et de sécurité pendant son quart - met en oeuvre et participe à l'amélioration continue du sous-processus qualité (rédaction, amélioration des procédures, MOP, enregistrements, ...)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2747

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Opérateur 3x8</p> <p>1 - Surveiller en tant que pupitreur l'état de marche des équipements et la continuité du traitement Prendre en compte les défauts et les alarmes du process qu'il supervise et prévenir le chef de quart de tout évènement Effectuer depuis le PCC les manoeuvres nécessaires pour conserver les consignes Participer aux rondes, effectuer les contrôles et relevés nécessaires Intervenir dans l'usine sur le fonctionnement des équipements selon les besoins et afin de respecter les consignes Participer à l'activité de jour quand il est en JA (jour d'astreinte) Pratiquer les prélèvements des boues nécessaires aux analyses d'autosurveillance Activités liées à la Qualité : Participer à la conception et à l'évolution du système qualité Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+ 1 toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter la politique environnementale du site Appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2748
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de conditionnement thermique</p> <p>-Prend les consignes et s'informe sur l'état des équipements sur les deux ateliers A3 et A4 lors de la relève. - Surveille en salle de commande l'ensemble des équipements du groupe conditionnement thermique avec l'outil de supervision. - Surveille et/ou intervient en informant les responsables du groupe encadrement des apparitions des pavés d'alarmes : arrêts d'urgence, manque de débit gaz biologique, débordement d'égouts, arrêts des fours, incendie, MMR,etc. - Effectue, lors de ses rondes, des relevés sur toutes les installations qu'il a en charge (chaudières, chaînes de déminéralisation, ateliers de conditionnement thermique). - Effectue des analyses sur l'eau adoucie et sur l'eau des chaudières. - Réceptionne au PCC les appels concernant la sûreté</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2749

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Mécanicien industriel</p> <p>La Direction de Seine Centre recherche, pour son Service Maintenance de Colombes, un chargé d'opérations mécaniques, dont les missions seront réparties entre la préparation, le suivi, la réception d'interventions externalisées et l'exécution en régie d'opérations avec le concours des agents de l'équipe mécanique : - Accomplir les tâches de maintenance, assurer les manoeuvres de consignation/déconsignation, réaliser les interventions en utilisant les moyens et outils à sa disposition : gammes de maintenance préventive et corrective, consignes permanentes de maintenance, GMAO, documentation technique - Rédiger les comptes rendus d'interventions ainsi que les demandes d'interventions complémentaires ou acquisition de matériel, selon les constats effectués lors des interventions - Assurer l'exécution et le suivi d'opérations externalisées en tant que référent pour le site, - Etre l'interlocuteur des prestataires extérieurs de la définition du besoin, la rédaction de la commande, le suivi des travaux, la réception et la mise en route des équipements - Effectuer un reporting à sa hiérarchie - Réaliser des études techniques d'amélioration - Procéder aux essais de remise en service et à la réception de l'intervention avec les utilisateurs et les différents intervenants, - Renseigner la GMAO et identifier les sorties de pièces de rechange du magasin - Transmettre les informations à ses collègues pour la poursuite du travail</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2750
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au chef de quart 2x8</p> <p>1 - Assurer la conduite de l'usine avec le chef de quart Assurer le remplacement du chef de quart en son absence (diriger et contrôler les activités de son équipe) Veiller à la bonne application des consignes d'exploitation Veiller à la stricte application des règles d'hygiène et de sécurité Assurer la continuité de l'exploitation en liaison avec les autres équipes Participer à l'activité de son équipe Surveiller en tant que pupitre l'état de marche des équipements et la continuité du traitement Prendre en compte les défauts et les alarmes du process qu'il supervise, prévenir le chef de quart de tout évènement Effectuer depuis le PCC, ou en local, ou faire effectuer les manoeuvres d'exploitation Participer aux rondes, effectuer les contrôles et relevés nécessaires Surveiller le bon fonctionnement de l'usine et établir les fiches d'anomalies Rédiger des demandes d'intervention Intervenir dans l'usine sur le fonctionnement des équipements selon les besoins et afin de respecter les consignes Participer à l'activité de jour quand il est de JE (jour d'entretien) Réaliser ou faire réaliser les prélèvements liés à l'auto surveillance Effectuer ou faire effectuer les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements et du génie civil de l'usine 2 - Activités liées à la Qualité : Participer à la conception et à l'évolution du système qualité Appliquer et faire appliquer les documents qualité de son service Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité de son équipe Utiliser les équipements de protections individuelles (EPI) adaptés à son activité Veiller au respect des bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+1, ou son adjoint, toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter et faire appliquer la politique environnementale du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2751
<p><b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien industriel Service 4 - Secteur Thermique</p> <p>En matière de maintenance : Effectue des diagnostics, remplace, entretien et dépanne les équipements mécaniques du service 4 afin de maintenir en bon état de fonctionnement les ouvrages de process d'épuration Pour cela il : - Réalise les opérations de maintenance préventive, curative et améliorative de niveaux 1 à 4 des équipements du service 4 - Applique les procédures, MOP et consignes de sécurité liées aux interventions - Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur BT - Transmet les informations sur les interventions de la journée au N+1 pour la mise à jour du cahier des prescriptions des unités Exploitation et Maintenance - Effectue les consignations mécaniques nécessaires sur les équipements du service 4 - Peut accompagner les entreprises extérieures lors d'interventions sur les équipements du service 4 - Peut effectuer des opérations simples de fraisage, tournage, soudage, meulage et roulage En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Respecte et fait respecter les règles en matière d'hygiène et de sécurité - Met en oeuvre et participe à l'amélioration continue du sous-processus qualité (rédaction, amélioration des procédures, MOP, enregistrements,...) - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2752

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Opérateur qualifié service 3x8</p> <p>1- Le site de Seine Aval recherche un opérateur qualifié en 3x8. Ce poste est dédié au service 3. L'opérateur assure la conduite des installations du service : - Est responsable du pilotage des process par l'utilisation des systèmes contrôles commandes. - Est responsable du bon fonctionnement du process dont il a la charge et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires adéquates pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) - Sur les quarts de jour : est conseil et force de proposition auprès du Chef d'équipe 2x8 pour toute amélioration dans la conduite de l'installation - Sur les quarts de jour : met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process - Sur les quarts de jour : renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec la hiérarchie de l'équipe 2x8 du service - Sur les quarts de jour : effectue les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour - Sur les quarts de jour : met à disposition les équipements pour les équipes de nuit - Sur les quarts de jour : réalise des rondes sur les installations : surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et des équipements (bruits, état visuel, mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'intervention (DI) dans la GMAO - Sur le quart de jour : réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactifs (jar tests, mesures de taux de sables, ...) - Sur les quarts de nuit : Est référent technique de son service auprès de l'équipe Flux 2- - Participe à la continuité de service du Service 5 en intervenant en remplacement d'un Opérateur service, quand l'effectif minimal le justifie et à la demande de sa hiérarchie - Effectue les levées de doute en cas d'alarme ou dysfonctionnement. - En cas de situation d'urgence de type déclenchement de Plan d'Opération Interne (POI) : met en oeuvre les manoeuvres d'exploitation et de mise en sécurité des hommes et des équipements, telles que demandées par le Chef du PCA - Participe à la réunion quotidienne d'exploitation En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Met en oeuvre et participe à l'amélioration continue du sous-processus qualité (rédaction, amélioration des procédures, MOP, enregistrements, ...) - Respecte et fait respecter les règles en matière d'hygiène et de sécurité pendant son quart</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2753
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef opérateur du groupe encadrement</p> <p>Est intégré au groupe encadrement au sein d'une équipe d'exploitation de 14 personnes. - Assure un appui technique aux agents du conditionnement thermique et peut en cas de besoin remplacer l'un d'entre eux. - Assure par des rondes et par la supervision le suivi des différents process : épaissement des boues, conditionnement des boues, filtration des boues, incinération, production d'air comprimé et chauffage (des bâtiments). - Enregistre les prescriptions fixées lors des réunions de consignes et rend compte de l'état de fonctionnement de l'usine - Assure la mise à disposition des équipements en coopération avec les équipes de maintenance. - Exécute la maintenance niveau 1 et 2. - Signale les dysfonctionnements et rédige les Demandes d'Intervention sur GMAO - Réalise les levées de doute en cas d'alarme incendie, détection gaz et MMR. - Peut participer au PCA dans le cadre d'un déclenchement du schéma d'alerte (POI et PPI) - Est amené à se rendre sur place en cas de signalement relatif à la sûreté du Service 4. - Assure la production de boue conditionnée chimiquement lors des campagnes annuelles (1 semaine/an)</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2754

**Intitulé du poste:** Mécanicien lubrificateur

Activité lubrification et sertissage - Réalise le graissage, la lubrification et les vidanges des machines et équipements du site - Réalise les contrôles de températures et d'état visuels des équipements - Réalise le remplacement des filtres à huile et les dessiccateurs des centrales Hydraulique - Effectue des prélèvements pour analyses d'huile - Dose et choisit les huiles adaptées aux équipements - Réalise les appoints de graisse et d'huile - Réalise une veille sur le fonctionnement des machines et signal tout dysfonctionnement - Réalise des travaux d'amélioration pour fiabiliser les équipements et améliorer l'ergonomie de maintenance - Effectue des opérations de maintenance (niveau 1 à 3) préventive et curative sur les centrales de graissage (contrôle, réglage, dépannage, réparation) - Assure la maintenance du matériel de pompage - Réalise des travaux de perçage, meulage, taraudage et cintrage - Conçoit et teste les flexibles hydrauliques (identification des raccords, dimensionnent, coupe, sertissage et tests d'épreuve) - Réalise les DAO et bons de transport - Renseigne les comptes rendus d'intervention dans la GMAO En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Applique la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement). - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue. - S'engage à respecter la charte sécurité. - Applique les procédures de sécurités liées aux interventions.

75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2755
----	---	----------------	---	---	-------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Chef opérateur 3x8 - SEC 196

1 - Assurer la conduite de l'usine en tant qu'opérateur-pupitreur (surveillance de l'état de marche des équipements, continuité du traitement Remplacer le chef de quart lorsqu'il est absent du poste de commande Assurer les manoeuvres et les contrôles nécessaires sur le site (rondes, relevés, prélèvements Suivre les consignes (PCS), prises en compte des défauts et des alarmes Participer aux nettoyages, batardages, vidanges Participer aux opérations de dépotages et évacuation des déchets Participer à l'activité de jour quand il est en JA (jour d'astreinte) Contribuer à l'analyse des incidents par un renseignement rigoureux des rapports de quart 2 - Activités liées à la Qualité : Participer à l'évolution du système qualité Respecter les documents qualité de son service Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+ 1 toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter et faire respecter la politique environnementale du site Appliquer et faire appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2756
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef opérateur du groupe encadrement</p> <p>Est intégré au groupe encadrement au sein d'une équipe d'exploitation de 14 personnes. - Assure un appui technique aux agents du conditionnement thermique et peut en cas de besoin remplacer l'un d'entre eux. - Assure par des rondes et par la supervision le suivi des différents process : épaissement des boues, conditionnement des boues, filtration des boues, incinération, production d'air comprimé et chauffage (des bâtiments). - Enregistre les prescriptions fixées lors des réunions de consignes et rend compte de l'état de fonctionnement de l'usine - Assure la mise à disposition des équipements en coopération avec les équipes de maintenance. - Exécute la maintenance niveau 1 et 2. - Signale les dysfonctionnements et rédige les Demandes d'Intervention sur GMAO - Réalise les levées de doute en cas d'alarme incendie, détection gaz et MMR. - Peut participer au PCA dans le cadre d'un déclenchement du schéma d'alerte (POI et PPI) - Est amené à se rendre sur place en cas de signalement relatif à la sûreté du Service 4. - Assure la production de boue conditionnée chimiquement lors des campagnes annuelles (1 semaine/an)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2757
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'intervention</p> <p>- Participe à la réglementation relative aux installations classées pour l'environnement, sur sa partie opérationnelle. - Conseille, vérifie et contrôle le respect des actions de prévention et de sécurité incendie. Délivre et vérifie les autorisations de travail (permis de feu, contrôle et s'assure de la mise en oeuvre des mesures préventives). -Assure la maintenance préventive et curative de l'ensemble des installations et matériels de prévention et de lutte contre les incendies avec les prestataires. -Suit les prestataires en fonction des diagnostics et met en oeuvre les actions (obligation de maintenir les systèmes de protection incendies en état et opérationnels) - Participe au suivi des matériels qui contribuent à la protection des personnes et des biens, notamment détecteurs, ARI... - Participe à l'élaboration et la mise en oeuvre opérationnelle des interventions de secours. - Est acteur du respect et de la mise en oeuvre de l'organisation et du déploiement des interventions. - Met en oeuvre le schéma d'alerte. - Est l'interface, avec les services, des intervenants externes et internes (SDIS, SAMU, SMUR) et toute autorité ayant un rôle en fonction de la gravité et de l'importance de l'intervention. - Assure des formations de prévention (évacuation, utilisation d'extincteurs, ports de ARI - Participe au respect des mesures de prévention en collaboration du service prévention.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2758

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Dessinateur</p> <p>L'agent est chargé de tâches transversales au sein du service, en collaboration avec l'ensemble des autres agents du service. Ces tâches concernent : - Etablissement de plans et/ou de tirages de plans pour les chargés de travaux, - Participation à l'établissement de métrés à partir des plans qu'il aura réalisés, - Participation à la vérification de plans établis par des tiers en vue de la passation de marchés, - Participation à la vérification des avant-métrés et métrés associés, - Participation à la vérification des plans d'exécution de travaux, - Participation à des réunions au siège ou sur chantiers, De plus pour les besoins de la DGT, l'agent sera chargé de l'approvisionnement et de la remise aux agents de la DGT des Equipements de Protection Individuelle (E.P.I.). Il tiendra à jour le registre des matériels distribués et anticipera et préparera les commandes à faire, qu'il soumettra au responsable du service.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2759
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur d'engins de levage</p> <p>Le conducteur d'engins de levage, sous l'autorité de Responsable Secteur Process Prétraitement/ Décantation primaire, à pour mission de réaliser les opérations de manutention motorisées pour les services de production et de maintenance (en principe dans l'enceinte de l'UPEI). Activités principales : - Achemine au moyen d'engins motorisés les matériels (pompes, tuyaux...) et peut assurer la mise en place; - Assure le déchargement de camions lors des livraisons; - Effectue les levages lors des opérations de maintenance ou de travaux; - Assure l'approvisionnement de réactifs en big-bag, suit le stock d'anti mousse et effectue le chargement des Bennes à déchets; - Lors des opérations de batardage ou débatardage, met en place et assure l'enlèvement des batardeaux; - Gère le stock de batardeaux ainsi que le réapprovisionnement; - Assure la maintenance niveau 1 des engins placés sous sa responsabilité; - Respecte et fait respecter les consignes de sécurité lors des opérations de levage et de manutention; - Etablit les Demandes d'Intervention pour l'entretien des engins; - Peut-être amené à réaliser les opérations de levage et de manutention sur l'ensemble de site SAV; - Participe aux contrôles réglementaires des engins en effectuant les manœuvres nécessaires pour la vérification de la conformité de ces derniers par l'organisme titulaire du marché; - Etablit dans la GMAO le suivi de la charge de travail.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 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	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2760
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de l'équipe jardiniers de l'arboretum et de l'île verte</p> <p>Chef de l'équipe des jardiniers et référent en terme d'entretien des scènes paysagères horticoles jardinées de l'Arboretum et de l'île Verte du Domaine départemental de la Vallée-aux-Loups, vous avez pour principales missions la valorisation patrimoniale des sites, la programmation, le suivi et le contrôle des travaux horticoles et la réalisation de travaux paysagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2761
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des bâtiments (H/F) PK.21.518</p> <p>Cotation du poste : 2.1 Directeur Gr. 1 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	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-2762
<p><b>Intitulé du poste:</b> PSYCHOLOGUE (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du directeur de l'établissement, le psychologue accompagne les enfants dans leur placement et apporte un éclairage clinique aux équipes éducatives sur les situations.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2763

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 et de restauration</p> <p>• Nettoyage et entretien des surfaces et locaux d'un établissement scolaire et gestion de la restauration d'une école élémentaire ou maternelle • Nettoyage des classes, escaliers, couloirs, salles du personnel et sanitaires de l'établissement scolaire • Nettoyage des locaux périscolaires et de loisirs au sein de l'école • Réception des livraisons de la restauration • Contrôle des rations et de la température des aliments • Nettoyages des denrées (fruits) et déballage (fromages) avant la mise en chambre froide • Préparation du repas (tranchage du pain, mise en températures des plats, préparation des desserts...) • Service du repas, gestion du self • Préparation de la vaisselle, mise en place du couvert et nettoyage des armoires de stockage de la vaisselle • Nettoyage du réfectoire et remise en état de l'office aux normes d'hygiène en vigueur</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2764
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil RH</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Direction Assurer des missions de secrétariat Apporter une aide permanente en terme d'organisation, de gestion, de communication d'information de suivi et de classement des dossiers Gérer les plannings des cadres de la direction Organiser de réunions</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2765
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 406 - assistant de DGS</p> <p>"Sous l'autorité du directeur général des services, vous avez en charge : • l'organisation permanente de l'activité de la direction générale, • le renseignement auprès des interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent, • l'accueil téléphonique et physique au secrétariat, • la réalisation et la mise en forme de travaux de bureautique, • l'organisation et la planification des réunions : rédaction des ordres du jour en concertation avec le cadre ou l'élu, respect des délais de transmission de documents avant la réunion, prises de notes lors des réunions et rédaction des comptes-rendus, • la recherche et la diffusion d'informations, • la gestion du courrier. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2766

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 91 - chargé de la commande publique</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du service Commande Publique, vous êtes en charge d'instruire et gérer d'un point de vue administratif et financier les marchés et contrats publics conclus par la collectivité, en liaison avec les services concernés. Vos activités : - Vous assistez les services lors de l'évaluation de leur besoin, - Vous participez à l'analyse qualitative et quantitative des besoins en vue du choix des bons outils d'achat et des bonnes procédures, - Vous trouvez des solutions en cohérence avec les besoins et les contraintes de la collectivité, et le cas échéant, vous assistez les services lors de l'étude des offres, - Vous préparez, instruisez et lancez la procédure de passation des marchés publics formalisés et des délégations de service public, - Vous assistez les services lors des phases de sélections et de négociation avec les entreprises, - Vous réalisez les études juridiques à la demande et conseillez les directions opérationnelles, - Vous réalisez une veille jurisprudentielle et doctrinaire, - Vous gérez les avenants et les actes spéciaux de sous-traitance, - Vous contrôlez la régularité juridique des MAPA &lt; à 90,000 euros HT lancés par les directions opérationnelles (contrôle de seuils notamment), - Vous animez au besoin la Commission d'Appel d'Offres, la Commission de DSP et les jurys de concours."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2767
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 465 - chargé de la préparation budgétaire</p> <p>"Guider et conseiller les directions qui lui sont confiées sur les différentes étapes budgétaires (dialogue de gestion, budget primitif, décisions modificatives et compte administratif). Réaliser la prévision budgétaire liée aux écritures complexes du patrimoine. Élaborer les rapports de présentation et les maquettes des différentes étapes budgétaires. Participer à l'élaboration des hypothèses de prospective financière en dépenses et recettes d'investissement"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2768
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 406 - assistant de DGS</p> <p>"Sous l'autorité du directeur général des services, vous avez en charge : • l'organisation permanente de l'activité de la direction générale, • le renseignement auprès des interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent, • l'accueil téléphonique et physique au secrétariat, • la réalisation et la mise en forme de travaux de bureautique, • l'organisation et la planification des réunions : rédaction des ordres du jour en concertation avec le cadre ou l'élu, respect des délais de transmission de documents avant la réunion, prises de notes lors des réunions et rédaction des comptes-rendus, • la recherche et la diffusion d'informations, • la gestion du courrier. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-2769

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 2017 - Aide auxiliaire de puériculture</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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2770
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1959 - Auxiliaire de puériculture</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. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-2771
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 526 - Aide auxiliaire de puériculture</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. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2772

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 1940 - Aide auxiliaire de puériculture</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. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2773
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1983 - Aide auxiliaire de puériculture</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 d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2774
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 1229 - Adjoint technique et d'animation</p> <p>"Adjoint technique et d'animation : • l'accueil des seniors et des différents prestataires, • les prestations techniques : - la préparation des salles, - l'entretien du club, - la mise en place des tables, - le service durant le déjeuner, - la commande, la réception et le contrôle des livraisons diverses, - la vaisselle. • l'animation du club : - la conception et la mise en place des projets spécifiques et ou communs aux différents clubs sur des courts et moyens termes, - la proposition des animations dynamiques valorisant les activités de la structure, - mise en place des partenariats avec les structures associatives, culturelles, artistiques ou ludiques voisines, - la participation aux manifestations festives du service : semaine bleue, semaine de la santé, beaujolais, galette des rois.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-2775
<p><b>Intitulé du poste:</b> Poste 2310 - Cuisinier</p> <p>Fonctions de cuisinier à l'UCP en charge de la préparation et de la production des denrées chaudes et froides destinées aux écoles</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2776
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent technique polyvalent au cimetière (H/F)</p> <p>Sans que cette liste ne soit exhaustive, vous serez en charge de/d' : • Suivre les travaux des entreprises au sein du cimetière (graveur, marbrier ...) • Assurer l'accompagnement des convois (en moyenne 3 à 4 par semaines ) • Assurer l'entretien des espaces verts du cimetière (200 arbres, arbustes à planter et entretenir, tonte des 10 divisions engazonnées, jardin des anges une fois par semaine, taille des haies 2 fois par an, taille régulière des rosiers, entretien coin, poubelles, ramassage des feuilles en hiver, arrosage des massifs et du nouveau gazon de l'année, taille des végétaux sur sépultures abandonnées, propreté du lieu (soufflette dans les allées + poubelles 2 fois par semaine), • Assurer l'entretien des 15 sépultures sous la responsabilité de la Ville ; • Veiller au respect des lieux, et faire appliquer le règlement municipal du cimetière. • Renseigner le public sur l'emplacement des sépultures</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-2777
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un gardien-brigadier de Police municipale (H/F)</p> <p>Dans le cadre de votre mission, et sans que cette liste soit exhaustive, vous serez principalement chargé(e) de : • Mettre en œuvre les décisions et arrêtés du Maire en matière de sécurité, de tranquillité, de salubrité et d'ordre public ; • Faire appliquer les réglementations générales ou municipales relatives au bruit, à l'hygiène, aux chiens dangereux, à la conservation du domaine public ; • Participer aux actions de prévention et de sensibilisation (prévention pour les seniors, les commerces etc) ; • Constater et/ou verbaliser les infractions, ordonner les enlèvements de véhicules,... • Veiller à la sécurité des personnes et des biens (surveillance des bâtiments publics, vigipirate, sécurité aux abords des établissements scolaires, opération tranquillité Vacances, exploitation de la vidéoprotection) ; • Mettre en œuvre les patrouilles véhiculées, VTT, ou flotage sur l'ensemble de la commune en maintenant une relation de proximité avec la population ; • Participer à des opérations conjointes avec la police nationale.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2778
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR PERISCOLAIRE</p> <p>mettre en œuvre des animations (activités ludiques, artistiques, manuelles, éducatives et collectives) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire, mercredi et vacances scolaires</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2779

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PERISCOLAIRE								
mettre en œuvre des animations (activités ludiques, artistiques, manuelles, éducatives et collectives) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire, mercredi et vacances scolaires								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2780
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR PERISCOLAIRE								
mettre en œuvre des animations (activités ludiques, artistiques, manuelles, éducatives et collectives) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire, mercredi et vacances scolaires								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2781
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR PERISCOLAIRE								
mettre en œuvre des animations (activités ludiques, artistiques, manuelles, éducatives et collectives) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire, mercredi et vacances scolaires								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2782
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR PERISCOLAIRE								
mettre en œuvre des animations (activités ludiques, artistiques, manuelles, éducatives et collectives) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire, mercredi et vacances scolaires								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:50	CIGPC-2021-10-2783
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR PERISCOLAIRE								
mettre en œuvre des animations (activités ludiques, artistiques, manuelles, éducatives et collectives) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire, mercredi et vacances scolaires								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:50	CIGPC-2021-10-2784
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR PERISCOLAIRE								
mettre en œuvre des animations (activités ludiques, artistiques, manuelles, éducatives et collectives) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire, mercredi et vacances scolaires								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:50	CIGPC-2021-10-2785
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR PERISCOLAIRE								
mettre en œuvre des animations (activités ludiques, artistiques, manuelles, éducatives et collectives) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire, mercredi et vacances scolaires								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:50	CIGPC-2021-10-2786
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR PERISCOLAIRE								
mettre en œuvre des animations (activités ludiques, artistiques, manuelles, éducatives et collectives) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire, mercredi et vacances scolaires								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:50	CIGPC-2021-10-2787
<b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR PERISCOLAIRE								
mettre en œuvre des animations (activités ludiques, artistiques, manuelles, éducatives et collectives) et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire, mercredi et vacances scolaires								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2788

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 petite enfance relais Agent relais sur les 8 structures crèche								
92	Mairie de COLOMBES	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-2021-10-2789
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable équipes ASVP Sous l'autorité du Directeur Sécurité / Prévention, vous êtes chargé(e) de l'organisation du travail des agents de surveillances de la voie publique et des gardiens de square dont les missions sont : - De faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance ; - De constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) ; - D'effectuer des missions de prévention, de protection et de sécurisation sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires ; - D'effectuer la traversée des enfants aux abords des établissements scolaires ; - De contribuer à développer le lien de proximité avec la population ; - Séances de prévention routière (école élémentaire, seniors, journée prévention ...) ; - Vous contribuez à développer et vous mettez en œuvre les nouvelles missions des ASVP (infractions relatives au code de l'environnement et au code de l'urbanisme). A ce titre, vous êtes chargé(e) de la gestion humaine, administrative et opérationnelle de votre service et : - Vous assurez le management quotidien des équipes du service (Agents de Surveillance de Voie Publique – ASVP, Agents de Surveillance des Points-Ecoles et des Squares, Gardiens de l'Hôtel de Ville – GHDV) placées sous votre autorité ; - Vous transmettez les directives au personnel et vous veillez à la bonne exécution des missions et à leur suivi ; - Vous rendez compte à la hiérarchie de tout fait et vous contrôlez les écrits professionnels liés à l'activité de votre service (comptes rendus, rapports d'activités et de surveillance) ; - Vous êtes responsable de l'hygiène, et de la bonne tenue des agents comme du poste ainsi que du matériel ; - Vous contribuez au recrutement des agents de votre service et vous menez les entretiens professionnels des chefs d'équipe ; - Vous organisez les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions.								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-2790

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 équipes ASVP</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Sécurité / Prévention, vous êtes chargé(e) de l'organisation du travail des agents de surveillances de la voie publique et des gardiens de square dont les missions sont : - De faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance ; - De constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) ; - D'effectuer des missions de prévention, de protection et de sécurisation sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires ; - D'effectuer la traversée des enfants aux abords des établissements scolaires ; - De contribuer à développer le lien de proximité avec la population ; - Séances de prévention routière (école élémentaire, seniors, journée prévention ...) ; - Vous contribuez à développer et vous mettez en œuvre les nouvelles missions des ASVP (infractions relatives au code de l'environnement et au code de l'urbanisme). A ce titre, vous êtes chargé(e) de la gestion humaine, administrative et opérationnelle de votre service et : - Vous assurez le management quotidien des équipes du service (Agents de Surveillance de Voie Publique – ASVP, Agents de Surveillance des Points-Ecoles et des Squares, Gardiens de l'Hôtel de Ville – GHDV) placées sous votre autorité ; - Vous transmettez les directives au personnel et vous veillez à la bonne exécution des missions et à leur suivi ; - Vous rendez compte à la hiérarchie de tout fait et vous contrôlez les écrits professionnels liés à l'activité de votre service (comptes rendus, rapports d'activités et de surveillance) ; - Vous êtes responsable de l'hygiène, et de la bonne tenue des agents comme du poste ainsi que du matériel ; - Vous contribuez au recrutement des agents de votre service et vous menez les entretiens professionnels des chefs d'équipe ; - Vous organisez les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2791
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des équipes ASVP</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Sécurité / Prévention, vous êtes chargé(e) de l'organisation du travail des agents de surveillances de la voie publique et des gardiens de square dont les missions sont : - De faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance ; - De constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) ; - D'effectuer des missions de prévention, de protection et de sécurisation sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires ; - D'effectuer la traversée des enfants aux abords des établissements scolaires ; - De contribuer à développer le lien de proximité avec la population ; - Séances de prévention routière (école élémentaire, seniors, journée prévention ...) ; - Vous contribuez à développer et vous mettez en œuvre les nouvelles missions des ASVP (infractions relatives au code de l'environnement et au code de l'urbanisme). A ce titre, vous êtes chargé(e) de la gestion humaine, administrative et opérationnelle de votre service et : - Vous assurez le management quotidien des équipes du service (Agents de Surveillance de Voie Publique – ASVP, Agents de Surveillance des Points-Ecoles et des Squares, Gardiens de l'Hôtel de Ville – GHDV) placées sous votre autorité ; - Vous transmettez les directives au personnel et vous veillez à la bonne exécution des missions et à leur suivi ; - Vous rendez compte à la hiérarchie de tout fait et vous contrôlez les écrits professionnels liés à l'activité de votre service (comptes rendus, rapports d'activités et de surveillance) ; - Vous êtes responsable de l'hygiène, et de la bonne tenue des agents comme du poste ainsi que du matériel ; - Vous contribuez au recrutement des agents de votre service et vous menez les entretiens professionnels des chefs d'équipe ; - Vous organisez les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl. Attaché principal Attaché	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2792
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général des Services (H/F)</p> <p>Missions et enjeux: Collaborateur direct du Maire, en relation avec l'ensemble des élus de l'exécutif municipal, vous dirigez, planifiez, coordonnez et animez l'ensemble des services de la commune dans une démarche à la fois stratégique et opérationnelle. Véritable chef d'orchestre de l'administration, vous vous positionnez comme appui et conseil à la fois sur la réflexion stratégique liée à l'orientation des politiques publiques, les relations avec l'intercommunalité et la sécurisation des actes juridiques. Vous êtes au cœur de l'ingénierie des projets structurants, engagés et à venir. Vous participez également la bonne gestion financière de la collectivité et sécurisez le financement des projets par la recherche de subventions. Vous favorisez la modernisation de l'administration municipale et développez les modes de travail afin d'en renforcer la transversalité et de conforter les outils d'aide à la décision. Vous favorisez enfin l'accompagnement, la responsabilisation et la montée en compétences des collaborateurs dans leur métier. Vous êtes le garant de la qualité du service rendu aux usagers et assurez le suivi de la relation et du partenariat avec les acteurs publics et privé.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2793
<p><b>Intitulé du poste:</b> Contrôleur de gestion</p> <p>Au sein de la Direction des finances, vous travaillez à l'élaboration et au déploiement d'une démarche de contrôle de gestion. Directement rattaché au directeur et à la directrice adjointe des finances, vous participez de la promotion d'une culture de la gestion au sein de l'administration communale, de la démarche d'optimisation des finances de la Ville et apportez les éléments nécessaires d'aide à la décision.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2794
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste</p> <p>Gérer des dossiers contentieux et traiter le précontentieux. ? Rédiger des mémoires et représenter la Ville devant les tribunaux compétents ou être en lien avec les éventuels conseils extérieurs. ? Assurer un contrôle de légalité interne sur les actes de la collectivité (contrats, arrêtés, décisions du Maire et délibérations). - Assister la Direction dans la préparation du Conseil municipal - Assister et conseiller l'ensemble des élus et des directions. - Identifier les risques juridiques et préconiser des montages juridiques appropriés. - Assurer une veille juridique. - Assister la Direction dans l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-2795
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'événementiel et du protocole</p> <p>- Manager le service événementiel / protocole - Veiller à la bonne organisation et à la qualité des manifestations externes et internes (institutionnelles, festives...) - Etre garant de la stratégie de communication globale de la Ville : positionnement de son image, objectifs prioritaires de communications dans le respect des budgets alloués.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2796
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES : - Suivre et coordonner les différents travaux concessionnaires sur la commune (réunions) - Faire les métrés contradictoires avec les concessionnaires - Établir les devis pour les concessionnaires pour validation et ordres de travaux pour nos bailleurs .....</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2797
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur des affaires générales</p> <p>Le coordonnateur des affaires générales assure l'encadrement d'une équipe de 10 à 15 agents. Il veille au suivi, à la production, aux performances et à l'organisation du travail des agents placés sous sa responsabilité, dans le cadre des orientations définies par le responsable de service. Il assure la suppléance du responsable de service en son absence et l'encadrement fonctionnel de l'ensemble des agents du service.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Agent maîtrise	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-2798
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'encadrement</p> <p>- Encadrement au sein du service.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	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-2021-10-2799

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> ASVP</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable opérationnel des agents de surveillance de la voie publique, vous ferez respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Vous constaterez les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Vous participerez à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. Vous assurerez le respect de la sécurité routière au cours de la traversée des enfants lors des « points écoles ». A ce titre vous serez notamment chargé de : -Surveiller et relever des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement, -Prévenir aux abords des équipements et lieux publics, -Sécuriser les entrées et sorties des écoles, -Renseigner les usagers des voies publiques, -Assurer une surveillance générale sur le terrain où à distance par liaison radio et géolocalisation, -Assurer la sécurité lors des manifestations festives, culturelles ou sportives. PROFIL :</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2800
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable opérationnel des agents de surveillance de la voie publique, vous ferez respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Vous constaterez les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Vous participerez à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics. Vous assurerez le respect de la sécurité routière au cours de la traversée des enfants lors des « points écoles ». A ce titre vous serez notamment chargé de : -Surveiller et relever des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement, -Prévenir aux abords des équipements et lieux publics, -Sécuriser les entrées et sorties des écoles, -Renseigner les usagers des voies publiques, -Assurer une surveillance générale sur le terrain où à distance par liaison radio et géolocalisation, -Assurer la sécurité lors des manifestations festives, culturelles ou sportives.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2801
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de nettoyage des espaces publics</p> <p>Assurer le balayage manuel ou mécanisé des voiries et des espaces publics, vider les corbeilles à papiers et désherber manuellement les trottoirs. - Assurer le lavage à grande eau (lance à pression) des voiries et des espaces publics. - Déneiger les trottoirs des voiries et des espaces publics. - Rendre compte des anomalies constatées sur les voiries et les espaces publics. - Assurer la conduite de petits engins (micro-balayeuse de trottoir, petite balayeuse de parking). - Assurer les astreintes neige et glace. - Assurer la conduite de véhicules de type V.L. pour les agents possédant le permis. - Assurer la mise en place de signalisation et barrières pour diverses manifestations. - Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc....). - Assurer l'exécution de petits travaux sur chaussée et trottoir.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-2802
<p><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier bâtiment polyvalent (h/f)</p> <p>Préparer les commandes et distribuer le matériel. Gérer les mouvements des stocks de la demande d'approvisionnement à la distribution du matériel. Réceptionner, vérifier, ranger et distribuer le matériel et des produits aux différents services, vérifier les machines et petits outillages internes suite retour chantier, manipuler et stocker les produits, entretenir les locaux, participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorale, participer au plan d'astreinte, poser du matériel d'hygiène, livrer des commandes.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-2803
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion technique (h/f)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du gardien de l'Espace Carpeaux, vous veillerez à la sécurité de l'Espace Carpeaux et à la protection des personnes. Vous Gèrerez les demandes de petits travaux et des interventions techniques sur le bâtiment et superviserez l'entretien des locaux. A ce titre, vous serez notamment chargé de : - Contrôler l'accès du bâtiment aux horaires de fermeture, - Gérer les demandes d'interventions techniques, - Réceptionner les commandes, - Superviser l'entretien de l'Espace Carpeaux, - Assurer la sécurité des biens et des personnes (SSIAP), - Assurer des missions de gardiennage, de maintenance et de sécurité, - Apporter un soutien technique, - Surveiller d'autres sites en l'absence du gardien affecté.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2804
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint des ateliers</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable des ateliers, coordonner l'ensemble des activités des ateliers (plomberie, menuiserie, etc.). Encadrer les personnels des ateliers, organiser le travail et contrôler la qualité des travaux. - Participer à la stratégie en matière de maintenance, - Participer aux dépannages, réparations et fabrications, - Organiser et gérer les équipements et les matériels des ateliers, - Coordonner les interventions techniques, - Gérer et évaluer la qualité des services rendus, - Encadrer et conseiller l'équipe, - Conduire les véhicules, - Elaborer des cahiers des charges pour l'achat de nouveaux matériels, - Gérer l'organigramme, - Organiser le magasin et la logistique, - Effectuer des astreintes.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint administratif	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-2805

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative</p> <p>Le suivi de l'aménagement du gymnase du Parc, projet d'inauguration, La mise en place des formations pour les associations Le suivi et la relecture des conventions et décisions.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-2806
<p><b>Intitulé du poste:</b> JURISTE</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service des affaires juridiques, le juriste : Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes Gestion des assurances Effectue une veille juridique Activités du poste Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services - Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques - Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques sur la collectivité - Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur - Animer un système de traitement des demandes et conseil (procédures, tableaux de bord) - Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets Contrôle et sécurisation préalable des actes juridiques - Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation - Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus) - Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes Règlement des conflits et gestion des contentieux - Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux - Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et avocats le cas échéant - Représenter la collectivité en justice Gestion des plaintes et des demandes de protection fonctionnelle - Assurer le suivi administratif et contentieux des plaintes de la collectivité et des agents avec les autres services (service assurances, service prévention, DRH...) - Recevoir et traiter les demandes de protection fonctionnelle des agents et éventuellement des élus Gestion et suivi des dossiers disciplinaires - Conseiller les directions et services sur des situations disciplinaires en étroite collaboration avec la DRH et notamment le responsable de la GCR - Instruction, gestion et suivi des dossiers disciplinaires des agents en étroite collaboration avec la DRH et le cabinet d'avocats le cas échéant Assurer le suivi et de la gestion des assurances - Gestion des contrats de police d'assurances, - Conseil aux services en matière d'assurance et de sinistre, - Gestion des dossiers amiables, précontentieux et contentieux - Suivi des référés préventifs en lien avec les directions opérationnelles Veille juridique - Assurer une veille juridique et plus particulièrement sur les sujets intéressant les collectivités locales</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2807

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> menuisier</p> <p>participer à l'entretien du patrimoine en réalisant notamment des travaux de menuiserie. TÂCHES PRINCIPALES : conception, fabrication et pose de tout élément courant en bois, dépose et pose de différents ouvrages, remise en état des menuiseries intérieures ou extérieures (y compris quincaillerie), entretien et modifications du mobilier de la Collectivité, entretien des outils, machines et équipements de menuiserie, participation aux travaux d'installation des manifestations intérieurs et extérieurs.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Transports et déplacements Contrôleuse / Contrôleur du service public de voyageurs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2808
<p><b>Intitulé du poste:</b> conducteur d'autobus</p> <p>Assurer le transport collectif de personnes en autobus sur des trajets prédéterminés TÂCHES PRINCIPALES : - Conduite et manœuvre de véhicules de transport en commun (autobus). - Respecter un parcours et des horaires. - Accueil des passagers. - Contrôle et entretien quotidien des véhicules (principaux organes : freinage, gonflage, niveaux...). - Renseigner le carnet de bord du véhicule. - Prendre les mesures d'urgences en cas d'incident ou d'accident.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-2809

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Auxillaire de puériculture H/F</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. Politique Petite Enfance ambitieuse et bienveillante à Montrouge ! Ainsi, parmi les interventions publiques développées au plus près de ses 50 000 habitants, les services réservés aux tout petits, aux enfants et aux jeunes constituent assurément une priorité de la Ville de Montrouge, qui compte de nombreux équipements dédiés à la petite enfance: 15 structures d'accueil ( crèches collectives, crèche familiale, jardins d'enfants et multi-accueils), 900 places d'accueil régulier et occasionnel et un relais d'assistantes maternelles : Structures à dimension humaine composées de petites unités de vie favorisant l'éveil de chaque enfant dans le respect de son rythme et de son développement lieux de vie attractifs : grands espaces extérieurs, création d'espaces Snoezelen dans un établissement (nouveau 2021), animations dynamiques autour du livre, de la musique, du « bien manger », organisation de semaines à thème, matériel pédagogique à disposition des professionnel(le)s... Vous portez un fort intérêt pour le secteur de la Petite Enfance ? Vous appréciez les structures dotées de projets pédagogiques riches et innovants ? Vous maîtrisez les pratiques de puériculture et détenez des compétences dans l'accompagnement à la parentalité ? Vous souhaitez évoluer et profiter d'une offre de formation dynamique ? Vos valeurs portent sur la bienveillance, la communication et la solidarité ? Vous êtes dynamique et motivée ? Rejoignez-nous avec votre talent et votre énergie !</p> <p><b>Poste Les activités du poste :</b> ? Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ? Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ? Auprès de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux... Profil Les compétences : Connaissances : Paramédicales, diététiques, règles d'hygiène de sécurité et d'urgence. Pédagogiques et éducatives. Développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 3 ans Compétences pratiques : Maîtrise des pratiques de puériculture : stérilisation, préparation des biberons, soins d'hygiène. Être en capacité de créer autour de l'enfant un climat de sécurité et de confiance. Proposer et mener des activités. Savoir s'organiser. Se former. Être capable de se remettre en question et de gérer ses émotions (maîtrise de soi). Être capable de travailler en équipe. Avoir de la rigueur dans la transmission des informations aux parents, collègues et responsable. Savoir observer, montrer une capacité d'adaptation et de communication. Qualités personnelles : Disponibilité et sens du respect (ne pas porter de jugement de valeur). Avoir le sens de l'accueil. Capacité à travailler en équipe. Assiduité et ponctualité. Discrétion professionnelle et maîtrise de soi. Diplôme exigé : DEAP Calendrier et modalités de recrutement Au regard de la Situation sanitaire et des dispositions prises par le gouvernement, nous vous informons que la Ville de Montrouge se mobilise et assure la continuité des activités de recrutement pour tous ses secteurs. Concernant le secteur de la Petite Enfance : La Ville de Montrouge se veut rassurante auprès des candidats (es) qui souhaitent postuler dans tous les corps de métiers ( AP, EJE, Aide auxiliaire, Agent technique) En effet, toutes les candidatures seront étudiées avec une attention toute particulière et le déroulement des entretiens de recrutement (présentiel en respectant les mesur</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-2810

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Auxillaire de puériculture H/F</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. Politique Petite Enfance ambitieuse et bienveillante à Montrouge ! Ainsi, parmi les interventions publiques développées au plus près de ses 50 000 habitants, les services réservés aux tout petits, aux enfants et aux jeunes constituent assurément une priorité de la Ville de Montrouge, qui compte de nombreux équipements dédiés à la petite enfance: 15 structures d'accueil ( crèches collectives, crèche familiale, jardins d'enfants et multi-accueils), 900 places d'accueil régulier et occasionnel et un relais d'assistantes maternelles : Structures à dimension humaine composées de petites unités de vie favorisant l'éveil de chaque enfant dans le respect de son rythme et de son développement lieux de vie attractifs : grands espaces extérieurs, création d'espaces Snoezelen dans un établissement (nouveau 2021), animations dynamiques autour du livre, de la musique, du « bien manger », organisation de semaines à thème, matériel pédagogique à disposition des professionnel(le)s... Vous portez un fort intérêt pour le secteur de la Petite Enfance ? Vous appréciez les structures dotées de projets pédagogiques riches et innovants ? Vous maîtrisez les pratiques de puériculture et détenez des compétences dans l'accompagnement à la parentalité ? Vous souhaitez évoluer et profiter d'une offre de formation dynamique ? Vos valeurs portent sur la bienveillance, la communication et la solidarité ? Vous êtes dynamique et motivée ? Rejoignez-nous avec votre talent et votre énergie !</p> <p><b>Poste Les activités du poste :</b> ? Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ? Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ? Auprès de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux... Profil Les compétences : Connaissances : Paramédicales, diététiques, règles d'hygiène de sécurité et d'urgence. Pédagogiques et éducatives. Développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 3 ans Compétences pratiques : Maîtrise des pratiques de puériculture : stérilisation, préparation des biberons, soins d'hygiène. Être en capacité de créer autour de l'enfant un climat de sécurité et de confiance. Proposer et mener des activités. Savoir s'organiser. Se former. Être capable de se remettre en question et de gérer ses émotions (maîtrise de soi). Être capable de travailler en équipe. Avoir de la rigueur dans la transmission des informations aux parents, collègues et responsable. Savoir observer, montrer une capacité d'adaptation et de communication. Qualités personnelles : Disponibilité et sens du respect (ne pas porter de jugement de valeur). Avoir le sens de l'accueil. Capacité à travailler en équipe. Assiduité et ponctualité. Discrétion professionnelle et maîtrise de soi. Diplôme exigé : DEAP Calendrier et modalités de recrutement Au regard de la Situation sanitaire et des dispositions prises par le gouvernement, nous vous informons que la Ville de Montrouge se mobilise et assure la continuité des activités de recrutement pour tous ses secteurs. Concernant le secteur de la Petite Enfance : La Ville de Montrouge se veut rassurante auprès des candidats (es) qui souhaitent postuler dans tous les corps de métiers ( AP, EJE, Aide auxiliaire, Agent technique) En effet, toutes les candidatures seront étudiées avec une attention toute particulière et le déroulement des entretiens de recrutement (présentiel en respectant les mesur</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2811

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Auxillaire de puériculture H/F</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. Politique Petite Enfance ambitieuse et bienveillante à Montrouge ! Ainsi, parmi les interventions publiques développées au plus près de ses 50 000 habitants, les services réservés aux tout petits, aux enfants et aux jeunes constituent assurément une priorité de la Ville de Montrouge, qui compte de nombreux équipements dédiés à la petite enfance: 15 structures d'accueil ( crèches collectives, crèche familiale, jardins d'enfants et multi-accueils), 900 places d'accueil régulier et occasionnel et un relais d'assistantes maternelles : Structures à dimension humaine composées de petites unités de vie favorisant l'éveil de chaque enfant dans le respect de son rythme et de son développement lieux de vie attractifs : grands espaces extérieurs, création d'espaces Snoezelen dans un établissement (nouveau 2021), animations dynamiques autour du livre, de la musique, du « bien manger », organisation de semaines à thème, matériel pédagogique à disposition des professionnel(le)s... Vous portez un fort intérêt pour le secteur de la Petite Enfance ? Vous appréciez les structures dotées de projets pédagogiques riches et innovants ? Vous maîtrisez les pratiques de puériculture et détenez des compétences dans l'accompagnement à la parentalité ? Vous souhaitez évoluer et profiter d'une offre de formation dynamique ? Vos valeurs portent sur la bienveillance, la communication et la solidarité ? Vous êtes dynamique et motivée ? Rejoignez-nous avec votre talent et votre énergie !</p> <p><b>Poste Les activités du poste :</b> ? Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ? Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ? Auprès de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux... Profil Les compétences : Connaissances : Paramédicales, diététiques, règles d'hygiène de sécurité et d'urgence. Pédagogiques et éducatives. Développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 3 ans Compétences pratiques : Maîtrise des pratiques de puériculture : stérilisation, préparation des biberons, soins d'hygiène. Être en capacité de créer autour de l'enfant un climat de sécurité et de confiance. Proposer et mener des activités. Savoir s'organiser. Se former. Être capable de se remettre en question et de gérer ses émotions (maîtrise de soi). Être capable de travailler en équipe. Avoir de la rigueur dans la transmission des informations aux parents, collègues et responsable. Savoir observer, montrer une capacité d'adaptation et de communication. Qualités personnelles : Disponibilité et sens du respect (ne pas porter de jugement de valeur). Avoir le sens de l'accueil. Capacité à travailler en équipe. Assiduité et ponctualité. Discrétion professionnelle et maîtrise de soi. Diplôme exigé : DEAP Calendrier et modalités de recrutement Au regard de la Situation sanitaire et des dispositions prises par le gouvernement, nous vous informons que la Ville de Montrouge se mobilise et assure la continuité des activités de recrutement pour tous ses secteurs. Concernant le secteur de la Petite Enfance : La Ville de Montrouge se veut rassurante auprès des candidats (es) qui souhaitent postuler dans tous les corps de métiers ( AP, EJE, Aide auxiliaire, Agent technique) En effet, toutes les candidatures seront étudiées avec une attention toute particulière et le déroulement des entretiens de recrutement (présentiel en respectant les mesur</p>								



Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2812

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Auxillaire de puériculture H/F</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. Politique Petite Enfance ambitieuse et bienveillante à Montrouge ! Ainsi, parmi les interventions publiques développées au plus près de ses 50 000 habitants, les services réservés aux tout petits, aux enfants et aux jeunes constituent assurément une priorité de la Ville de Montrouge, qui compte de nombreux équipements dédiés à la petite enfance: 15 structures d'accueil ( crèches collectives, crèche familiale, jardins d'enfants et multi-accueils), 900 places d'accueil régulier et occasionnel et un relais d'assistantes maternelles : Structures à dimension humaine composées de petites unités de vie favorisant l'éveil de chaque enfant dans le respect de son rythme et de son développement lieux de vie attractifs : grands espaces extérieurs, création d'espaces Snoezelen dans un établissement (nouveau 2021), animations dynamiques autour du livre, de la musique, du « bien manger », organisation de semaines à thème, matériel pédagogique à disposition des professionnel(le)s... Vous portez un fort intérêt pour le secteur de la Petite Enfance ? Vous appréciez les structures dotées de projets pédagogiques riches et innovants ? Vous maîtrisez les pratiques de puériculture et détenez des compétences dans l'accompagnement à la parentalité ? Vous souhaitez évoluer et profiter d'une offre de formation dynamique ? Vos valeurs portent sur la bienveillance, la communication et la solidarité ? Vous êtes dynamique et motivée ? Rejoignez-nous avec votre talent et votre énergie !</p> <p><b>Poste</b> Les activités du poste : ? Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ? Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ? Auprès de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux... Profil Les compétences : Connaissances : Paramédicales, diététiques, règles d'hygiène de sécurité et d'urgence. Pédagogiques et éducatives. Développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 3 ans Compétences pratiques : Maîtrise des pratiques de puériculture : stérilisation, préparation des biberons, soins d'hygiène. Être en capacité de créer autour de l'enfant un climat de sécurité et de confiance. Proposer et mener des activités. Savoir s'organiser. Se former. Être capable de se remettre en question et de gérer ses émotions (maîtrise de soi). Être capable de travailler en équipe. Avoir de la rigueur dans la transmission des informations aux parents, collègues et responsable. Savoir observer, montrer une capacité d'adaptation et de communication. Qualités personnelles : Disponibilité et sens du respect (ne pas porter de jugement de valeur). Avoir le sens de l'accueil. Capacité à travailler en équipe. Assiduité et ponctualité. Discrétion professionnelle et maîtrise de soi. Diplôme exigé : DEAP Calendrier et modalités de recrutement Au regard de la Situation sanitaire et des dispositions prises par le gouvernement, nous vous informons que la Ville de Montrouge se mobilise et assure la continuité des activités de recrutement pour tous ses secteurs. Concernant le secteur de la Petite Enfance : La Ville de Montrouge se veut rassurante auprès des candidats (es) qui souhaitent postuler dans tous les corps de métiers ( AP, EJE, Aide auxiliaire, Agent technique) En effet, toutes les candidatures seront étudiées avec une attention toute particulière et le déroulement des entretiens de recrutement (présentiel en respectant les mesur</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2813

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Auxillaire de puériculture H/F</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. Politique Petite Enfance ambitieuse et bienveillante à Montrouge ! Ainsi, parmi les interventions publiques développées au plus près de ses 50 000 habitants, les services réservés aux tout petits, aux enfants et aux jeunes constituent assurément une priorité de la Ville de Montrouge, qui compte de nombreux équipements dédiés à la petite enfance: 15 structures d'accueil ( crèches collectives, crèche familiale, jardins d'enfants et multi-accueils), 900 places d'accueil régulier et occasionnel et un relais d'assistantes maternelles : Structures à dimension humaine composées de petites unités de vie favorisant l'éveil de chaque enfant dans le respect de son rythme et de son développement lieux de vie attractifs : grands espaces extérieurs, création d'espaces Snoezelen dans un établissement (nouveau 2021), animations dynamiques autour du livre, de la musique, du « bien manger », organisation de semaines à thème, matériel pédagogique à disposition des professionnel(le)s... Vous portez un fort intérêt pour le secteur de la Petite Enfance ? Vous appréciez les structures dotées de projets pédagogiques riches et innovants ? Vous maîtrisez les pratiques de puériculture et détenez des compétences dans l'accompagnement à la parentalité ? Vous souhaitez évoluer et profiter d'une offre de formation dynamique ? Vos valeurs portent sur la bienveillance, la communication et la solidarité ? Vous êtes dynamique et motivée ? Rejoignez-nous avec votre talent et votre énergie !</p> <p><b>Poste Les activités du poste :</b> ? Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ? Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ? Auprès de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux... Profil Les compétences : Connaissances : Paramédicales, diététiques, règles d'hygiène de sécurité et d'urgence. Pédagogiques et éducatives. Développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 3 ans Compétences pratiques : Maîtrise des pratiques de puériculture : stérilisation, préparation des biberons, soins d'hygiène. Être en capacité de créer autour de l'enfant un climat de sécurité et de confiance. Proposer et mener des activités. Savoir s'organiser. Se former. Être capable de se remettre en question et de gérer ses émotions (maîtrise de soi). Être capable de travailler en équipe. Avoir de la rigueur dans la transmission des informations aux parents, collègues et responsable. Savoir observer, montrer une capacité d'adaptation et de communication. Qualités personnelles : Disponibilité et sens du respect (ne pas porter de jugement de valeur). Avoir le sens de l'accueil. Capacité à travailler en équipe. Assiduité et ponctualité. Discrétion professionnelle et maîtrise de soi. Diplôme exigé : DEAP Calendrier et modalités de recrutement Au regard de la Situation sanitaire et des dispositions prises par le gouvernement, nous vous informons que la Ville de Montrouge se mobilise et assure la continuité des activités de recrutement pour tous ses secteurs. Concernant le secteur de la Petite Enfance : La Ville de Montrouge se veut rassurante auprès des candidats (es) qui souhaitent postuler dans tous les corps de métiers ( AP, EJE, Aide auxiliaire, Agent technique) En effet, toutes les candidatures seront étudiées avec une attention toute particulière et le déroulement des entretiens de recrutement (présentiel en respectant les mesur</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2814

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Auxillaire de puériculture H/F</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. Politique Petite Enfance ambitieuse et bienveillante à Montrouge ! Ainsi, parmi les interventions publiques développées au plus près de ses 50 000 habitants, les services réservés aux tout petits, aux enfants et aux jeunes constituent assurément une priorité de la Ville de Montrouge, qui compte de nombreux équipements dédiés à la petite enfance: 15 structures d'accueil ( crèches collectives, crèche familiale, jardins d'enfants et multi-accueils), 900 places d'accueil régulier et occasionnel et un relais d'assistantes maternelles : Structures à dimension humaine composées de petites unités de vie favorisant l'éveil de chaque enfant dans le respect de son rythme et de son développement lieux de vie attractifs : grands espaces extérieurs, création d'espaces Snoezelen dans un établissement (nouveau 2021), animations dynamiques autour du livre, de la musique, du « bien manger », organisation de semaines à thème, matériel pédagogique à disposition des professionnel(le)s... Vous portez un fort intérêt pour le secteur de la Petite Enfance ? Vous appréciez les structures dotées de projets pédagogiques riches et innovants ? Vous maîtrisez les pratiques de puériculture et détenez des compétences dans l'accompagnement à la parentalité ? Vous souhaitez évoluer et profiter d'une offre de formation dynamique ? Vos valeurs portent sur la bienveillance, la communication et la solidarité ? Vous êtes dynamique et motivée ? Rejoignez-nous avec votre talent et votre énergie !</p> <p><b>Poste Les activités du poste :</b> ? Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ? Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ? Auprès de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux... Profil Les compétences : Connaissances : Paramédicales, diététiques, règles d'hygiène de sécurité et d'urgence. Pédagogiques et éducatives. Développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 3 ans Compétences pratiques : Maîtrise des pratiques de puériculture : stérilisation, préparation des biberons, soins d'hygiène. Être en capacité de créer autour de l'enfant un climat de sécurité et de confiance. Proposer et mener des activités. Savoir s'organiser. Se former. Être capable de se remettre en question et de gérer ses émotions (maîtrise de soi). Être capable de travailler en équipe. Avoir de la rigueur dans la transmission des informations aux parents, collègues et responsable. Savoir observer, montrer une capacité d'adaptation et de communication. Qualités personnelles : Disponibilité et sens du respect (ne pas porter de jugement de valeur). Avoir le sens de l'accueil. Capacité à travailler en équipe. Assiduité et ponctualité. Discrétion professionnelle et maîtrise de soi. Diplôme exigé : DEAP Calendrier et modalités de recrutement Au regard de la Situation sanitaire et des dispositions prises par le gouvernement, nous vous informons que la Ville de Montrouge se mobilise et assure la continuité des activités de recrutement pour tous ses secteurs. Concernant le secteur de la Petite Enfance : La Ville de Montrouge se veut rassurante auprès des candidats (es) qui souhaitent postuler dans tous les corps de métiers ( AP, EJE, Aide auxiliaire, Agent technique) En effet, toutes les candidatures seront étudiées avec une attention toute particulière et le déroulement des entretiens de recrutement (présentiel en respectant les mesur</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2815

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Auxillaire de puériculture H/F</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. Politique Petite Enfance ambitieuse et bienveillante à Montrouge ! Ainsi, parmi les interventions publiques développées au plus près de ses 50 000 habitants, les services réservés aux tout petits, aux enfants et aux jeunes constituent assurément une priorité de la Ville de Montrouge, qui compte de nombreux équipements dédiés à la petite enfance: 15 structures d'accueil ( crèches collectives, crèche familiale, jardins d'enfants et multi-accueils), 900 places d'accueil régulier et occasionnel et un relais d'assistantes maternelles : Structures à dimension humaine composées de petites unités de vie favorisant l'éveil de chaque enfant dans le respect de son rythme et de son développement lieux de vie attractifs : grands espaces extérieurs, création d'espaces Snoezelen dans un établissement (nouveau 2021), animations dynamiques autour du livre, de la musique, du « bien manger », organisation de semaines à thème, matériel pédagogique à disposition des professionnel(le)s... Vous portez un fort intérêt pour le secteur de la Petite Enfance ? Vous appréciez les structures dotées de projets pédagogiques riches et innovants ? Vous maîtrisez les pratiques de puériculture et détenez des compétences dans l'accompagnement à la parentalité ? Vous souhaitez évoluer et profiter d'une offre de formation dynamique ? Vos valeurs portent sur la bienveillance, la communication et la solidarité ? Vous êtes dynamique et motivée ? Rejoignez-nous avec votre talent et votre énergie !</p> <p><b>Poste Les activités du poste :</b> ? Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ? Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ? Auprès de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux... Profil Les compétences : Connaissances : Paramédicales, diététiques, règles d'hygiène de sécurité et d'urgence. Pédagogiques et éducatives. Développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 3 ans Compétences pratiques : Maîtrise des pratiques de puériculture : stérilisation, préparation des biberons, soins d'hygiène. Être en capacité de créer autour de l'enfant un climat de sécurité et de confiance. Proposer et mener des activités. Savoir s'organiser. Se former. Être capable de se remettre en question et de gérer ses émotions (maîtrise de soi). Être capable de travailler en équipe. Avoir de la rigueur dans la transmission des informations aux parents, collègues et responsable. Savoir observer, montrer une capacité d'adaptation et de communication. Qualités personnelles : Disponibilité et sens du respect (ne pas porter de jugement de valeur). Avoir le sens de l'accueil. Capacité à travailler en équipe. Assiduité et ponctualité. Discrétion professionnelle et maîtrise de soi. Diplôme exigé : DEAP Calendrier et modalités de recrutement Au regard de la Situation sanitaire et des dispositions prises par le gouvernement, nous vous informons que la Ville de Montrouge se mobilise et assure la continuité des activités de recrutement pour tous ses secteurs. Concernant le secteur de la Petite Enfance : La Ville de Montrouge se veut rassurante auprès des candidats (es) qui souhaitent postuler dans tous les corps de métiers ( AP, EJE, Aide auxiliaire, Agent technique) En effet, toutes les candidatures seront étudiées avec une attention toute particulière et le déroulement des entretiens de recrutement (présentiel en respectant les mesur</p>								



Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2816

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Auxillaire de puériculture H/F</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. Politique Petite Enfance ambitieuse et bienveillante à Montrouge ! Ainsi, parmi les interventions publiques développées au plus près de ses 50 000 habitants, les services réservés aux tout petits, aux enfants et aux jeunes constituent assurément une priorité de la Ville de Montrouge, qui compte de nombreux équipements dédiés à la petite enfance: 15 structures d'accueil ( crèches collectives, crèche familiale, jardins d'enfants et multi-accueils), 900 places d'accueil régulier et occasionnel et un relais d'assistantes maternelles : Structures à dimension humaine composées de petites unités de vie favorisant l'éveil de chaque enfant dans le respect de son rythme et de son développement lieux de vie attractifs : grands espaces extérieurs, création d'espaces Snoezelen dans un établissement (nouveau 2021), animations dynamiques autour du livre, de la musique, du « bien manger », organisation de semaines à thème, matériel pédagogique à disposition des professionnel(le)s... Vous portez un fort intérêt pour le secteur de la Petite Enfance ? Vous appréciez les structures dotées de projets pédagogiques riches et innovants ? Vous maîtrisez les pratiques de puériculture et détenez des compétences dans l'accompagnement à la parentalité ? Vous souhaitez évoluer et profiter d'une offre de formation dynamique ? Vos valeurs portent sur la bienveillance, la communication et la solidarité ? Vous êtes dynamique et motivée ? Rejoignez-nous avec votre talent et votre énergie !</p> <p><b>Poste Les activités du poste :</b> ? Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ? Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ? Auprès de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux... Profil Les compétences : Connaissances : Paramédicales, diététiques, règles d'hygiène de sécurité et d'urgence. Pédagogiques et éducatives. Développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 3 ans Compétences pratiques : Maîtrise des pratiques de puériculture : stérilisation, préparation des biberons, soins d'hygiène. Être en capacité de créer autour de l'enfant un climat de sécurité et de confiance. Proposer et mener des activités. Savoir s'organiser. Se former. Être capable de se remettre en question et de gérer ses émotions (maîtrise de soi). Être capable de travailler en équipe. Avoir de la rigueur dans la transmission des informations aux parents, collègues et responsable. Savoir observer, montrer une capacité d'adaptation et de communication. Qualités personnelles : Disponibilité et sens du respect (ne pas porter de jugement de valeur). Avoir le sens de l'accueil. Capacité à travailler en équipe. Assiduité et ponctualité. Discrétion professionnelle et maîtrise de soi. Diplôme exigé : DEAP Calendrier et modalités de recrutement Au regard de la Situation sanitaire et des dispositions prises par le gouvernement, nous vous informons que la Ville de Montrouge se mobilise et assure la continuité des activités de recrutement pour tous ses secteurs. Concernant le secteur de la Petite Enfance : La Ville de Montrouge se veut rassurante auprès des candidats (es) qui souhaitent postuler dans tous les corps de métiers ( AP, EJE, Aide auxiliaire, Agent technique) En effet, toutes les candidatures seront étudiées avec une attention toute particulière et le déroulement des entretiens de recrutement (présentiel en respectant les mesur</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2817

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Auxillaire de puériculture H/F</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. Politique Petite Enfance ambitieuse et bienveillante à Montrouge ! Ainsi, parmi les interventions publiques développées au plus près de ses 50 000 habitants, les services réservés aux tout petits, aux enfants et aux jeunes constituent assurément une priorité de la Ville de Montrouge, qui compte de nombreux équipements dédiés à la petite enfance: 15 structures d'accueil ( crèches collectives, crèche familiale, jardins d'enfants et multi-accueils), 900 places d'accueil régulier et occasionnel et un relais d'assistantes maternelles : Structures à dimension humaine composées de petites unités de vie favorisant l'éveil de chaque enfant dans le respect de son rythme et de son développement lieux de vie attractifs : grands espaces extérieurs, création d'espaces Snoezelen dans un établissement (nouveau 2021), animations dynamiques autour du livre, de la musique, du « bien manger », organisation de semaines à thème, matériel pédagogique à disposition des professionnel(le)s... Vous portez un fort intérêt pour le secteur de la Petite Enfance ? Vous appréciez les structures dotées de projets pédagogiques riches et innovants ? Vous maîtrisez les pratiques de puériculture et détenez des compétences dans l'accompagnement à la parentalité ? Vous souhaitez évoluer et profiter d'une offre de formation dynamique ? Vos valeurs portent sur la bienveillance, la communication et la solidarité ? Vous êtes dynamique et motivée ? Rejoignez-nous avec votre talent et votre énergie !</p> <p><b>Poste Les activités du poste :</b> ? Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ? Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ? Auprès de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux... Profil Les compétences : Connaissances : Paramédicales, diététiques, règles d'hygiène de sécurité et d'urgence. Pédagogiques et éducatives. Développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 3 ans Compétences pratiques : Maîtrise des pratiques de puériculture : stérilisation, préparation des biberons, soins d'hygiène. Être en capacité de créer autour de l'enfant un climat de sécurité et de confiance. Proposer et mener des activités. Savoir s'organiser. Se former. Être capable de se remettre en question et de gérer ses émotions (maîtrise de soi). Être capable de travailler en équipe. Avoir de la rigueur dans la transmission des informations aux parents, collègues et responsable. Savoir observer, montrer une capacité d'adaptation et de communication. Qualités personnelles : Disponibilité et sens du respect (ne pas porter de jugement de valeur). Avoir le sens de l'accueil. Capacité à travailler en équipe. Assiduité et ponctualité. Discrétion professionnelle et maîtrise de soi. Diplôme exigé : DEAP Calendrier et modalités de recrutement Au regard de la Situation sanitaire et des dispositions prises par le gouvernement, nous vous informons que la Ville de Montrouge se mobilise et assure la continuité des activités de recrutement pour tous ses secteurs. Concernant le secteur de la Petite Enfance : La Ville de Montrouge se veut rassurante auprès des candidats (es) qui souhaitent postuler dans tous les corps de métiers ( AP, EJE, Aide auxiliaire, Agent technique) En effet, toutes les candidatures seront étudiées avec une attention toute particulière et le déroulement des entretiens de recrutement (présentiel en respectant les mesur</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2818

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Auxillaire de puériculture H/F</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. Politique Petite Enfance ambitieuse et bienveillante à Montrouge ! Ainsi, parmi les interventions publiques développées au plus près de ses 50 000 habitants, les services réservés aux tout petits, aux enfants et aux jeunes constituent assurément une priorité de la Ville de Montrouge, qui compte de nombreux équipements dédiés à la petite enfance: 15 structures d'accueil ( crèches collectives, crèche familiale, jardins d'enfants et multi-accueils), 900 places d'accueil régulier et occasionnel et un relais d'assistantes maternelles : Structures à dimension humaine composées de petites unités de vie favorisant l'éveil de chaque enfant dans le respect de son rythme et de son développement lieux de vie attractifs : grands espaces extérieurs, création d'espaces Snoezelen dans un établissement (nouveau 2021), animations dynamiques autour du livre, de la musique, du « bien manger », organisation de semaines à thème, matériel pédagogique à disposition des professionnel(le)s... Vous portez un fort intérêt pour le secteur de la Petite Enfance ? Vous appréciez les structures dotées de projets pédagogiques riches et innovants ? Vous maîtrisez les pratiques de puériculture et détenez des compétences dans l'accompagnement à la parentalité ? Vous souhaitez évoluer et profiter d'une offre de formation dynamique ? Vos valeurs portent sur la bienveillance, la communication et la solidarité ? Vous êtes dynamique et motivée ? Rejoignez-nous avec votre talent et votre énergie !</p> <p><b>Poste</b> Les activités du poste : ? Auprès des enfants : Accueillir l'enfant et sa famille Assurer la sécurité Physique et affective de l'enfant Assurer les soins quotidiens (repas, soins d'hygiène, sommeil) Proposer et mener des activités d'éveil adaptées. ? Auprès des parents : Accueillir les familles en établissant une relation d'échange et d'écoute facilitant la séparation et les retrouvailles Assurer les transmissions en étant mesurée et en respectant la confidentialité ? Auprès de l'équipe : Développer et favoriser le travail en équipe Participer aux réunions Encadrer et former les stagiaires Assurer l'hygiène des jeux, du matériel et des salles de bain (Des activités complémentaires pourront être exigées dans le cadre de la continuité du service public et dans la limite du statut de la Fonction Publique Territoriale : exemple :en cuisine, en lingerie ou à l'entretien des locaux... Profil Les compétences : Connaissances : Paramédicales, diététiques, règles d'hygiène de sécurité et d'urgence. Pédagogiques et éducatives. Développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 3 ans Compétences pratiques : Maîtrise des pratiques de puériculture : stérilisation, préparation des biberons, soins d'hygiène. Être en capacité de créer autour de l'enfant un climat de sécurité et de confiance. Proposer et mener des activités. Savoir s'organiser. Se former. Être capable de se remettre en question et de gérer ses émotions (maîtrise de soi). Être capable de travailler en équipe. Avoir de la rigueur dans la transmission des informations aux parents, collègues et responsable. Savoir observer, montrer une capacité d'adaptation et de communication. Qualités personnelles : Disponibilité et sens du respect (ne pas porter de jugement de valeur). Avoir le sens de l'accueil. Capacité à travailler en équipe. Assiduité et ponctualité. Discrétion professionnelle et maîtrise de soi. Diplôme exigé : DEAP Calendrier et modalités de recrutement Au regard de la Situation sanitaire et des dispositions prises par le gouvernement, nous vous informons que la Ville de Montrouge se mobilise et assure la continuité des activités de recrutement pour tous ses secteurs. Concernant le secteur de la Petite Enfance : La Ville de Montrouge se veut rassurante auprès des candidats (es) qui souhaitent postuler dans tous les corps de métiers ( AP, EJE, Aide auxiliaire, Agent technique) En effet, toutes les candidatures seront étudiées avec une attention toute particulière et le déroulement des entretiens de recrutement (présentiel en respectant les mesur</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2819
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2820
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2821

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2822
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2823



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2824
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2825

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2826
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2827

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2828
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2829

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2830
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2831

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2832
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2833

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2834
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR</p> <p>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2835

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Rattaché à la direction de l'Éducation, vous êtes chargé(e) d'accueillir les enfants au sein des structures péri et extrascolaires de la ville, et de leur proposer des temps d'activités stimulants et adaptés à leurs besoins. Référent d'un groupe d'enfants, d'âge élémentaire ou maternel au choix, vous êtes l'interlocuteur privilégié des parents et des partenaires éducatifs, ainsi que de l'équipe technique œuvrant sur le site. Vous êtes garant de la sécurité affective et physique des enfants et veillez au respect des rythmes de chacun. Avec l'ensemble de l'équipe, vous contribuez à individualiser la relation avec chacun dans un cadre collectif. Sous l'impulsion du responsable de la structure, vous contribuez à l'élaboration du projet pédagogique. Vous alimentez par ailleurs le projet avec des propositions d'activités et d'ateliers, dont vous négociez le budget. Vous vous appuyez, dans ce cadre, sur les nombreuses opportunités qu'offre la Ville de Montrouge : centre de loisirs extra urbain, coopération avec les éducateurs sportifs de l'école des sports, achat de prestations et sorties diverses, projet d'agriculture urbaine, équipements sportifs et culturels, .... Des temps de préparation et de réunion sont prévus à cet effet sur le temps de travail le mardi après-midi.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-2836
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES</p> <p>Sous l'autorité du Pôle logistique et restauration de la Direction de l'Education, vous serez en charge d'assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants sur les temps scolaires ainsi que l'animation des centres de loisirs hors temps scolaires. Activités principales : • Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants • Assurer la sécurité des enfants pendant les siestes • Participer aux sessions d'accueils de loisirs dans le cadre d'un projet d'animation</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	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-2021-10-2837
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES</p> <p>Sous l'autorité du Pôle logistique et restauration de la Direction de l'Education, vous serez en charge d'assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants sur les temps scolaires ainsi que l'animation des centres de loisirs hors temps scolaires. Activités principales : • Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants • Assurer la sécurité des enfants pendant les siestes • Participer aux sessions d'accueils de loisirs dans le cadre d'un projet d'animation</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-2838

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 TECHNIQUE POLYVALENT DE RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>Auprès des équipes techniques chargées du service de restauration et de l'entretien des écoles afin d'assurer le respect des gestes barrière et de l'application du protocole sanitaire sur la pause méridienne. à assurer l'hygiène et l'entretien des locaux à accompagner le service de restauration scolaire en liaison froide sur la pause méridienne</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Période de préparation au reclassement	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2839
<p><b>Intitulé du poste:</b> OPERATEUR DE VIDEO SURVEILLANCE</p> <p>Au sein de la Direction de la Police municipale, sous l'autorité du Responsable de salle du CSU, vous serez chargé principalement de l'observation et de l'analyse des informations issues de la vidéo protection. Vous assurerez leur transmission aux partenaires intervenant sur les sites de la ville afin de faire respecter la réglementation et d'assurer la sécurité préventive et curative Activités Principales Observer et exploiter des images et des informations de la vidéo protection ; Qualifier l'information à travers la rédaction de documents de synthèse (rapports, registre d'événements, signalements ...) ; Assurer l'investigation par l'image des réquisitions judiciaires et procéder à la vidéo verbalisation ; Assurer la transmission de ces informations aux partenaires dédiés ; Rédiger des comptes rendus d'activité ; Assurer la maintenance technique des équipements de vidéo protection.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2840
<p><b>Intitulé du poste:</b> OPERATEUR DE VIDEO SURVEILLANCE</p> <p>Au sein de la Direction de la Police municipale, sous l'autorité du Responsable de salle du CSU, vous serez chargé principalement de l'observation et de l'analyse des informations issues de la vidéo protection. Vous assurerez leur transmission aux partenaires intervenant sur les sites de la ville afin de faire respecter la réglementation et d'assurer la sécurité préventive et curative Activités Principales Observer et exploiter des images et des informations de la vidéo protection ; Qualifier l'information à travers la rédaction de documents de synthèse (rapports, registre d'événements, signalements ...) ; Assurer l'investigation par l'image des réquisitions judiciaires et procéder à la vidéo verbalisation ; Assurer la transmission de ces informations aux partenaires dédiés ; Rédiger des comptes rendus d'activité ; Assurer la maintenance technique des équipements de vidéo protection.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2841



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Rattaché au Chef de Brigade il (elle) exécute les pouvoirs de police du Maire en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de tranquillité, de sécurité et de salubrité publiques. Ils font respecter les arrêtés municipaux et assurent la sécurisation des manifestations et événements publics. Véritable ambassadeur de la Ville sur la voie publique, le gardien de police municipale renseigne les habitants, les informe sur la réglementation en vigueur, et opère la liaison avec les différents services publics du territoire. Il contribue à la mise en œuvre des dispositifs mis en place pour la sécurité des montrougiens avec les différents partenaires : Police Nationale, Services du Parquet, BSPP, GPSR, Bailleurs sociaux... Le GPM recherché a une parfaite connaissance de l'environnement juridique et de la déontologie qui s'attachent à l'exercice de ses fonctions ainsi que des règles de l'art. Il maîtrise les écrits professionnels se rapportant à ses activités. De préférence, il est formé aux managements des armes et est expérimenté dans le port d'arme létale. Il est apte à la circulation à vélo en ville et dispose idéalement d'un permis moto. Il est ouvert aux nouvelles technologies numériques.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2842
<p><b>Intitulé du poste:</b> charge de billetterie et relations publiques</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du service arts vivants, l'agent chargé de la billetterie, de l'accueil contribuera à mettre en œuvre le projet du service spectacle vivant. Ce projet vise à favoriser l'accès du plus grand nombre et tout particulièrement des familles, des jeunes et des enfants au spectacle vivant et ses processus de création. L'agent intégrera un service composé de 4 personnes et sera en lien avec le programmateur et la chargée de médiation. Il devra avoir le sens du travail en équipe dans un service resserré et dans un contexte évolutif.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-2843
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'INSTRUCTION ET D'ACCUEIL</p> <p>Au sein de la Direction de la Population et Affaires Civiles, accompagné du Directeur et son adjointe vous intégrerez le pôle CNI, passeports et cimetière aux côtés des pôles mariage et élections, recensements, guichets accompagnés en ce sens par 6 agents . Activités Principales Instruction des dossiers CNI Passeports</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-2844

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</p> <p>En binôme avec un autre chargé de développement et en supervision d'un gestionnaire administratif et financier PEC : mise en œuvre de la politique RH en matière de recrutement, de mobilité, de formation, et d'évolution professionnelle de la ville de Montrouge. - Accompagner la mobilité interne et l'évolution professionnelle des agents - Mettre en œuvre le processus de recrutement - Concevoir, piloter et suivre le plan de formation - Contribuer au suivi des projets du service : - Suivi de la démarche de GPEEC en lien avec le nouvel SIRH, - Aide à la mobilité et au reclassement professionnel</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-2845
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'opérations</p> <p>- Conduire les opérations routières du Programme PluriAnnuel d'Investissement de voirie de la Commune depuis la conception jusqu'à la réception des travaux. - Assurer le suivi opérationnel des projets d'aménagement de voirie et d'espaces publics des partenaires extérieurs</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-2846
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent du patrimoine</p> <p>Assure l'entretien et la maintenance générale tous corps d'état du bâtiment des équipements municipaux de son secteur.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2847
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste/Maquettiste</p> <p>Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en page(s), mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2848

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Pianniste accompagnateur de danse</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-2849
<p><b>Intitulé du poste:</b> Pianniste accompagnateur de danse</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Conseiller APS	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2850
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service vie sportive</p> <p>Participation à la mise en oeuvre des orientations en matière de politique sportive de la collectivité. Pilotage de projets pluridisciplinaires. Encadrement et management d'équipes.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2851
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon</p> <p>Mission : Entretien et travaux de maçonnerie sur l'ensemble du patrimoine de la ville.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2852
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maçon</p> <p>Mission : Entretien et travaux de maçonnerie sur l'ensemble du patrimoine de la ville.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2853

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Maçon								
Mission : Entretien et travaux de maçonnerie sur l'ensemble du patrimoine de la ville.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2854
<b>Intitulé du poste:</b> MEDIEATEUR								
MEDIEATEUR								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2855
<b>Intitulé du poste:</b> MEDIEATEUR								
mediateur.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2856
<b>Intitulé du poste:</b> MEDIEATEUR								
mediateur.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2857
<b>Intitulé du poste:</b> agent de logistique et évènementiel								
Manutention Entretien Contribution à l'organisation du service								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2858

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Conducteur de transport en commun</p> <p>Assurer la conduite du car une semaine sur deux en alternance avec l'autre chauffeur de car pour les écoles, les centres de loisirs, les seniors - Assurer des transports de personnes (différents types de véhicules) - Proposer le planning de ses déplacements, en fonction des priorités - Assurer le nettoyage et la désinfection du car - Préparer les déplacements, y compris le véhicule - Aider le responsable des garages pour la gestion et l'entretien du car - Réaliser des courses (documents, transport de matériel) - Utiliser la nacelle - En appui aux agents polyvalents, assurer la logistique des manifestations exceptionnelles ou régulières : mise en place des salles municipales, mise en place du matériel (nettoyage et stockage), prêt de matériel, installations extérieures, ... - Participer aux missions du service (intégration aux équipes Bâtiments) - Participer aux manifestations (événements culturels, sportifs...) y compris en dehors des heures et jours habituels de travail</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2859
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil (nm)</p> <p>Rattaché(e) à la direction des services à la population, vous évoluez au sein du service Premier Accueil en binôme avec l'autre agent de ce secteur. Vous êtes chargé de missions relatives à l'état civil et au secteur scolaire, périscolaire. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • Délivrer les actes d'état civil au public et par courrier. • Procéder aux inscriptions sur les listes électorales. • Effectuer les inscriptions scolaires. • Réaliser les pré-inscriptions aux multi-accueils • Encaisser les règlements liés aux différentes activités scolaires et périscolaires • Instruire et délivrer les attestations d'accueil. • Instruire et gérer le recensement militaire. • Instruire et délivrer tous types de certificats (vie commune, existence, de résidence)</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-2860
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Chargé de l'accueil du service accueil personnes âgées.</p>								
92	Mairie de VANVES	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2861
<p><b>Intitulé du poste:</b> éducateur de rue</p> <p>éducateur de rue</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VANVES	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2862
<b>Intitulé du poste:</b> educateur de rue educateur de rue								
92	Mairie de VANVES	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2863
<b>Intitulé du poste:</b> educateur de rue educateur de rue								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2864
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable du garage adjoint au responsable du garage municipal								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2865
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable du garage adjoint au responsable du garage municipal								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2866
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint au responsable du garage adjoint au responsable du garage municipal								
92	Mairie de VAUCRESSON	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2867

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 juriste</p> <p>Placé sous l'autorité directe de la responsable du service juridique, le service auquel vous êtes rattaché intervient en matière de marchés publics et de sécurisation des actes de la collectivité.</p>								
92	Mairie de VAUCRESSON	Attaché	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2868
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du Pôle Aménagement et Attractivité</p> <p>Le Pôle aménagement et attractivité regroupe les services de l'urbanisme et du foncier, de l'habitat, du développement économique et commerce dont vous assurez l'encadrement et le management. Il pilote les transports et mobilités et la politique du stationnement.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2869
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>- Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien des offices de réchauffage, - Entretien du linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2870
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>- Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien des offices de réchauffage, - Entretien du linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2871
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>- Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien des offices de réchauffage, - Entretien du linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2872

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique polyvalent - Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien des offices de réchauffage, - Entretien du linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2873
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent - Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien des offices de réchauffage, - Entretien du linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2874
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent - Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien des offices de réchauffage, - Entretien du linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2875
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent - Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien des offices de réchauffage, - Entretien du linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2876
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent - Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien des offices de réchauffage, - Entretien du linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance.								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2877
<b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent - Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien des offices de réchauffage, - Entretien du linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance.								



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2878
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique polyvalent</p> <p>- Préparer les repas dans le respect des règles HACCP, - Entretien des offices de réchauffage, - Entretien du linge de la structure, - Participer à la vie de L'EAJE et du service petite enfance.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2879
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur du Maire</p> <p>Missions principales : - Conduire le Maire dans tous ses déplacements - Veiller au maintien d'un état parfait du véhicule - Etre un relai fiable entre le Maire et son Cabinet Activités principales : - Conduire des véhicules VL en heures normales et non ouvrables - Conduire un véhicule grand tourisme de direction en heure normale et non ouvrable, WE, jours fériés - Maîtriser les itinéraires prévus et s'adapter à l'imprévu - Assurer le nettoyage et l'entretien des véhicules</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Technicien pr. de 2ème cl.	Incendie et secours Préventionniste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2880
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité</p> <p>Description des missions et activités : MISSION PRINCIPALE : • Sécurité Publique – sécurité Civile - Mise en œuvre des procédures d'urgence - Exécution des procédures d'alerte (incendie, évènements naturels, etc.), - Aide à la mise à jour du guide d'urgence et du plan de secours communal - Suivi de la population animale (animaux errants, dératisation, pigeons) • Assurer le contrôle et la prévention des règles de salubrité de l'habitat - Réalisation d'enquête de salubrité publique et habitat - Mise en œuvre des procédures de péril et d'insalubrité - Suivi des mise en demeure des ravalements de façades • Hygiène alimentaire - Contrôle de l'hygiène des commerces de bouche • Gérer les nuisances - Suivi de la gestion des nuisances sonores (chantiers, activités commerciales, voisinage) - Mise en place et animation des réunions de concertation avec les riverains • Contrôler la sécurité incendie des Établissements Recevant du Public - Organisation et supervision des Commissions Communales de Sécurité (CCS) et d'accessibilité dans les ERP et participation aux Commissions Départementales de Sécurité (CDS) - Instruction des PC et ACAM - Conseil auprès des services municipaux, des maîtres d'ouvrage, des maîtres d'œuvres et des administrés sur la sécurité incendie notamment dans le cadre de manifestations exceptionnelles - Mise à jour de la base de données (ACCESS) de suivi des dossiers ERP - Utilisation du logiciel "Droits de Cité" pour la gestion des ACAM</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	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-2021-10-2881

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL (Recrut)								
- Assurer la santé, le bien-être, la sécurité affective et physique des enfants confiés et accompagner leur développement - Accueillir les enfants et leur famille - Participer aux activités et jeux d'éveil en collaboration avec les éducateurs jeunes de jeunes enfants et auxiliaires de puériculture - Transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant auprès des parents et de l'équipe - Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure pour les agents titulaires du CAP Petite Enfance								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-2882
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de clarinette								
Professeur de clarinette								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-10-2883
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de clarinette								
Professeur de clarinette								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2884
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal								
Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2885
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal								
Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2886

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Policier municipal								
Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2887
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal								
Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2888
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal								
Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2889
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal								
Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
92	Syndicat mixte ouvert de chauffage et de refroidissement urbain (GENERIA)	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-10-2890
<b>Intitulé du poste:</b> responsable financière								
responsable financière								
92	Syndicat mixte ouvert de chauffage et de refroidissement urbain (GENERIA)	Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-10-2891
<b>Intitulé du poste:</b> chargé suivi technique								
suivi des actions des concessionnaires et projets de développement.								

Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 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 Pierrefitte-sur-Seine	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2892
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice Atelier Santé Ville / Contrat local de santé</p> <p>Dans le cadre du projet social de territoire contractualisé entre la Ville/CCAS et le Département de la Seine-Saint-Denis, le chargé de projet contribue à la mise en œuvre et à l'évaluation des actions inscrites dans le PST (Projet Social de Territoire). Il participe au développement d'une politique du handicap dynamique, transversale à l'ensemble des services de la collectivité et du CCAS et assure l'organisation administrative de la commission communale d'accessibilité. Activités principales : ? En lien avec la direction du CCAS, suivre les différentes actions déclinées dans le cadre du projet social de territoire : • mise à jour du répertoire des acteurs sociaux et médico-sociaux intervenant sur la ville, • petits déjeuners partenariaux, • accompagnement du public dans l'utilisation du numérique, • organisation des plénières sociales, ? Recenser l'offre de logements accessibles aux personnes à mobilité réduite en lien avec les bailleurs ? En lien avec la responsable du service action sociale, préparer et animer la plénière annuelle et les différents groupes de travail (enfance et handicap, logement, cohésion sociale) de la commission communale d'accessibilité ? Organiser le forum handicap avec les partenaires ? Elaborer une charte des espaces publics en lien avec la direction des services techniques ? Etablir un rapport d'activités annuel de la commission communale d'accessibilité ? Assurer la communication interne et externe des actions menées notamment en matière d'handicap, en lien avec les services dédiés de la ville. ? Accompagner l'utilisateur en situation d'handicap dans l'accès au droit et le parcours d'insertion ? Contribuer à la recherche de financements pour les projets en direction des personnes en situation d'handicap Compétences et qualités requises : ? Intérêt pour l'action sociale. ? Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte, messagerie et logiciel interne). ? Maîtrise de la législation relative à l'accessibilité et à la prise en charge des personnes handicapées, ? Connaissance de l'ensemble des acteurs du handicap (associations, partenaires, Etat, collectivités locales...) ? Prise d'initiative ? Sens des priorités et organisation. ? Capacité à travailler en équipe. ? Qualités relationnelles. ? Connaissance de l'environnement territorial.</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-2893
<p><b>Intitulé du poste:</b> AG- Travailleur social</p> <p>Au sein de l'unité accueil social et domiciliation, vous contribuerez 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. Vos principales missions seront les suivantes : - Elaboration d'un diagnostic psychosocial - Evaluation sociale et instruction administrative des dossiers de demandes d'aides - Médiation et négociation auprès des organismes et des relations avec la famille - Accueil social et téléphonique en renfort</p>								
93	CCAS de Sevrans	Attaché Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2894

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ESMS								
ESMS								
93	CCAS des Lilas	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2895
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE POLE INSERTION HABITAT SOCIAL								
Mise en oeuvre de la politique publique du pole insertion habitat logement								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2896
<b>Intitulé du poste:</b> référent administratif et logistique								
Le gestionnaire administratif de la direction de l'emploi exerce ses missions au sein de la direction de l'emploi, composée de 16 agents répartis en 2 services. Placé sous la responsabilité du directeur, il apporte un appui administratif et logistique permanent à l'ensemble de la Direction.								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2897
<b>Intitulé du poste:</b> conseiller technique et chargé de projets (f/h)								
Possédant une expertise lui permettant d'être personne ressource, le conseiller technique du Service Social du Travail concourt auprès du chef de service à la réalisation des objectifs du service pour des activités pérennes et des projets et contribue à l'animation de l'équipe sur le volet métier. Il est conseiller technique pour l'ensemble des agents de l'équipe. Il assure la conception et la conduite des actions visant à soutenir les professionnels du service. Le conseiller technique assure des fonctions de coordination de l'activité des assistant.es de service social du CIG ainsi que des fonctions d'expertise dans le cadre de la définition et de la mise en œuvre des politiques d'action sociale en sa qualité d'expert du champ social. Il intervient également en tant qu'assistant social auprès des collectivités pour des interventions ponctuelles ou temporaires.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2898

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 mutualisé.e</p> <p>L'assistant.e est le/la collaborateur.trice direct.e des DGA (Directeur.trice général.e adjoint.e. Il/elle intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail des DGA qu'il/elle assiste. Il/elle les soulage dans toutes les tâches administratives liées à l'organisation et à la coordination de leurs activités afin de leur faire gagner en temps et en efficacité. Il/elle est amené.e à travailler en transversalité avec différent.e.s interlocuteurs.trices internes et externes pour garantir la tenue et le bon fonctionnement du secrétariat de la Direction Générale.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2899
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef-e de secteur frais divers</p> <p>: Organiser l'activité et la gestion du secteur en charge du règlement des dépenses et à la perception des recettes liées aux divers frais engagés pour l'accompagnement des publics de l'ASE. Assurer la bonne exécution des dépenses, la bonne récupération des recettes, et le suivi budgétaire de son secteur, dans le respect des contraintes réglementaires et de la démarche usager.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2900
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2901
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2902
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2903
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2904
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2905
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2906
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2907
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2908
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2909
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2910
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2911
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2912
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2913
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2914
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2915
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2916
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2917
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2918
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2919
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2920
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2921
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2922
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2923
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2924
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2925
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2926
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2927
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2928
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2929
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2930
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2931
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2932
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2933
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2934
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2935
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2936
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2937
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2938
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2939
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN CRECHES</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil et la prise en charge des enfants accueillis en crèche dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD). Il-Elle a la responsabilité d'un groupe d'enfants (entre 5 et 8 en fonction de l'âge) en référence ou en relais.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2940
<p><b>Intitulé du poste:</b> CUISNIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-2941
<p><b>Intitulé du poste:</b> CUISNIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2942
<p><b>Intitulé du poste:</b> CUISNIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2943
<p><b>Intitulé du poste:</b> CUISNIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2944
<p><b>Intitulé du poste:</b> CUISNIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2945
<p><b>Intitulé du poste:</b> CUISNIER-ERE</p> <p>Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2946

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> CUISNIER-ERE								
Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2947
<b>Intitulé du poste:</b> CUISNIER-ERE								
Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2948
<b>Intitulé du poste:</b> CUISNIER-ERE								
Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2949
<b>Intitulé du poste:</b> CUISNIER-ERE								
Préparer les repas pour les enfants dans le respect d'un budget précis en proposant des menus variés et équilibrés et en prenant en compte les différents régimes alimentaires. Ces missions sont réalisées dans le cadre d'un travail d'équipe selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2950
<b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS								
En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2951
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2952
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2953
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2954
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2955

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2956
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2957
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2958
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2959
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE-EUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>En lien avec le(la) responsable d'établissement et le cas échéant son adjoint(e), il (elle) assure un encadrement pédagogique de l'équipe. Il (elle) mène des actions éducatives auprès des enfants au quotidien et élabore des projets en ce sens, selon les orientations du Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD).</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2960
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de l'action culturelle et coordination des projets pédagogiques et artistiques - conservatoire de Bondy</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice du conservatoire de Bondy en tant que chargé(e) d'action culturelle et de la coordination des projets pédagogiques et artistiques, Vous participerez activement au développement du conservatoire au sein d'une équipe de direction constituée de la Directrice, de 36 enseignants dont 5 musiciens-intervenants, 6 administratifs, 6 coordinateurs, d'un cursus « musique et arts de la scène » au collège (CHAM) avec comme levier principal une programmation amateur et professionnelle ambitieuse et plusieurs lieux de concerts dont l'Auditorium de Bondy. Vous impulsez, coordonnez et mettez en œuvre les projets pédagogiques et artistiques de l'établissement en concertation avec l'équipe pédagogique et la direction, que ce soit la saison professionnelle rattachée à la saison de la ville de Bondy ou la saison des élèves du conservatoire de musique. Vous contribuez à l'évaluation des projets en équipe. Vous prévoyez la logistique des évènements, vous gérez le recrutement des intervenants ponctuels, déclarations et dossiers pour les intermittents (GUSO) et organisez le travail des régisseurs. Vous organisez des actions relevant de l'éducation artistique et culturelle avec les partenaires habituels et nouveaux du territoire, le réseau des conservatoires d'Est Ensemble, les structures éducatives. A ce titre, vous consolidez et développez les partenariats existants en initiant également de nouveaux partenariats et vous contribuez au montage des demandes de subvention et aux bilans auprès des partenaires institutionnels. Le conservatoire de Bondy s'inscrivant dans un réseau de 8 établissements, vous accompagnez les projets du réseau des conservatoires et participez aux groupes de travail d'action culturelle. Vous contribuerez activement à la mise en place de réflexions, procédures et de pratiques professionnelles communes Vous animez les réseaux d'information et préparez les campagnes de communication en relation avec la ville de Bondy et le territoire Est Ensemble Vous assurez ponctuellement la production des formations professionnelles d'Est Ensemble, en collaboration avec la Direction de la Culture et les collègues du réseau</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	Disponibilité	TmpNon	02:00	CIGPC-2021-10-2961

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 accompagnement piano</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p>								
93	Est Ensemble (T8)	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	02:00	CIGPC-2021-10-2962

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 piano et initiation à la chanson</p> <p>Les conservatoires de musique, de danse, d'art dramatique et d'arts plastiques d'Est Ensemble proposent une éducation artistique et culturelle et un enseignement artistique qui permettent aux élèves d'aborder une pratique artistique la plus ouverte possible et de développer leur culture, donnant à chacun les codes d'accès aux arts enseignés. Les conservatoires accompagnent et conduisent avec leurs partenaires des projets qui s'inscrivent en cohérence avec les orientations de politiques culturelles déterminées par Est Ensemble dans son Schéma de politique culturelle. Les conservatoires proposent une saison artistique, notamment en partenariat avec les Villes membres d'Est Ensemble et offrent aux habitants de nombreux rendez-vous (concerts, spectacles, conférences, performances, expositions, ...), considérés comme essentiels à la construction d'un artiste amateur. Dans ce contexte, vous vous inscrivez dans une dynamique d'innovation pédagogique, une réflexion sur la poursuite du développement du réseau des conservatoires, et la mise en œuvre du projet d'établissement de ce réseau. Vous êtes chargé-e d'enseigner votre discipline aux élèves qui vous sont attribués par la direction du conservatoire dans les 3 cycles d'apprentissage et au sein d'ateliers hors cursus. Vous êtes chargé-e du respect des emplois du temps collectifs selon les consignes de la direction, de l'organisation générale des études et de l'occupation des locaux. Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-2963
<p><b>Intitulé du poste:</b> directeur adjoint - bibliothèque des Lilas</p> <p>Sous la responsabilité directe de la directrice de la bibliothèque, vous rejoindrez une équipe de 10 agents. Vous aurez pour missions de: • Participer à l'élaboration, l'application et l'évaluation de la politique du service en coordination avec la direction de la bibliothèque, dans le cadre du projet culturel du territoire et des projets du réseau des bibliothèques d'Est Ensemble, assurer un soutien managérial et technique dans les projets de réorganisation et participer à la gestion administrative, financière et technique, représenter le service auprès des partenaires institutionnels et professionnels en soutien à la direction, assurer l'intérim en l'absence de la directrice. • Assurer la responsabilité du service public et définir le planning quotidien des agents, organiser la coordination de l'équipe et assumer la responsabilité directe de 6 agents, garantir la qualité et l'évaluation de l'accueil, être force de proposition pour l'élargissement des publics, favoriser la participation des usagers et adapter l'aménagement des espaces à l'offre de service, centraliser et transmettre le signalement des problèmes techniques du bâtiment, organiser l'accueil des stagiaires et des nouveaux arrivants. • Participer à l'amélioration continue de l'offre des ressources documentaires et de l'action culturelle en accompagnant les assistants en charge de la coordination (collections adulte, collections jeunesse, actions culturelles et éducatives) et la mise en œuvre de projets transversaux pour le développement du réseau Est Ensemble, contrôler l'exécution des budgets en lien avec la direction. • Accueillir, orienter et informer pendant les heures d'ouverture au public si nécessaire</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2964
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet -Biodéchets</p> <p>1- Définition des objectifs, de la stratégie de déploiement sur une période de 4 ans (du 1er mars 2022 au 31 décembre 2025 précisément), des moyens et de leur organisation nécessaires (marchés publics de prestation, équipements, communication, ETP, budget, etc.) 2- Faire approuver le plan d'actions : approbation administrative et politique : rédaction des actes administratifs et présentation. 3- Veille réglementaire sur la thématique, suivi des GT et partenariats possible 1 Estimation des dépenses pour proposition budgétaire en cohérence avec la stratégie du projet et les réalités institutionnelles. 2- Mobilisation des financements possibles et partenariats : Sollicitation des partenaires potentiels pour le financement du déploiement du tri à la source des biodéchets ; Renseignement des dossiers de demande de subvention ; Rédaction des actes administratifs. 3- Rédaction des marchés nécessaires et suivi des procédures, puis exécution : exemples : accompagnement de la population au tri à la source des biodéchets, prestation technique d'étude des possibilités de mise en place de composteurs collectifs ou de points de regroupement de bacs. 4- Exécution budgétaire par engagements, service fait dans le cadre des règles administratives. Outils : Ciril Finances. 5- Suivi budgétaire du projet : gestion quotidienne des crédits disponibles et des dépenses réalisées, pour projections et réponses budgétaires.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2965
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil de déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction de la Prévention et la Gestion des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous l'autorité du responsable de l'unité régie, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. A ce titre, vous assurez : La gestion du site : • Accueil et orientation du public, des prestataires de service et des services des villes • Ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • Contrôler l'accès au site, • Aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • Manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) • Être garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchèterie; La gestion des évacuations des déchets : • Faire respecter les règles d'hygiène et sécurité du site par les transporteurs • Travaux complémentaires : • Travaux de saison : déneigement, désherbage et tonte, • Travaux de maintenance. • Nettoyement du site (jet d'eau, balayage, pelletage, etc.)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2966



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Secrétaire d'élus</p> <p>La secrétaire auprès des élus assure le secrétariat et apporte une aide permanente. Gère l'accueil physique et téléphonique, gère le courrier, la frappe et envois du courrier... Suivi des agendas, prise de rdv et organisation des déplacements, des déjeuners, des réunions....</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2967
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'élus</p> <p>La secrétaire auprès des élus assure le secrétariat et apporte une aide permanente. Gère l'accueil physique et téléphonique, gère le courrier, la frappe et envois du courrier... Suivi des agendas, prise de rdv et organisation des déplacements, des déjeuners, des réunions....</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2968
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'élus</p> <p>La secrétaire auprès des élus assure le secrétariat et apporte une aide permanente. Gère l'accueil physique et téléphonique, gère le courrier, la frappe et envois du courrier... Suivi des agendas, prise de rdv et organisation des déplacements, des déjeuners, des réunions....</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2969
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'élus</p> <p>La secrétaire auprès des élus assure le secrétariat et apporte une aide permanente. Gère l'accueil physique et téléphonique, gère le courrier, la frappe et envois du courrier... Suivi des agendas, prise de rdv et organisation des déplacements, des déjeuners, des réunions....</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-2970

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS (F/H)</p> <p>MISSIONS Au sein de la Direction des Ressources des Relations Humaines, sous l'autorité de la responsable du service Prévention et Relations du Travail, vous coordonnez et encadrez le pôle prévention. Vous assistez et conseillez l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels. ACTIVITES Vous participez au développement d'une politique équilibrée de gestion des ressources humaines garantissant des conditions de travail et d'emploi respectueuses. Vous animez et contribuez à la prévention des risques professionnels (accidents, maladies professionnelles, ...). Vous intervenez auprès de l'ensemble des directions et des et travaillez en étroite collaboration avec les acteurs internes de la prévention et les partenaires de la collectivité. Vous mettez en œuvre les orientations municipales en développant un dispositif de prévention des risques. Vous pilotez la mise en œuvre pratique des préconisations en matière d'hygiène et de sécurité, émanant du document unique d'évaluation des risques professionnels et des rapports de l'ACFI. Vous coordonnez et participez aux Comités d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail. Vous analysez les situations et maladies professionnelles ainsi que les causes des accidents de travail, notamment en collaboration avec le service de médecine préventive. Vous développez et animer des partenariats liés à la prévention des risques professionnels. Vous assurez une mission de conseil et de communication auprès des directions, des services et des agents en matière d'hygiène et de sécurité.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2971
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des parcs et jardins</p> <p>Assurer par une présence continue, concourir à la sécurité des lieux publics, des bâtiments, des locaux, des jardins. Se déplacer dans les différents squares, parcs et jardins de la ville et faire respecter le règlement.</p> <p>Effectuer de la prévention auprès des usagers Contacter le service fourrière pour animal pour toute divagation de chien</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2972
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des parcs et jardins</p> <p>Assurer par une présence continue, concourir à la sécurité des lieux publics, des bâtiments, des locaux, des jardins. Se déplacer dans les différents squares, parcs et jardins de la ville et faire respecter le règlement.</p> <p>Effectuer de la prévention auprès des usagers Contacter le service fourrière pour animal pour toute divagation de chien</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2973

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.E MOBILITE ET PARCOURS PROFESSIONNEL (F/H)</p> <p>MISSION Sous la responsabilité de la responsable du service, vous accompagnez individuellement et/ou collectivement les projets professionnels des agents. Vous concevez, mettez en œuvre et évaluez les dispositifs de reclassement et d'accompagnement professionnel, en lien avec les agents, les services et les partenaires de la collectivité. Vous participez à l'élaboration des processus de gestion G.P.E.E.C. ACTIVITES Vous participez à la définition de la politique de développement des compétences, de gestion de l'emploi et de mobilité professionnelle de la collectivité, ainsi qu'à ses objectifs. Vous pilotez des commissions reclassements en lien avec le service prévention et relation du travail. Vous analysez les situations professionnelles des agents, leurs contextes, leurs compétences et leurs projets professionnels. Vous élaborez, pilotez et mettez en œuvre des processus de développement du reclassement et des parcours professionnels (mise en œuvre du PPR). Vous assurez la gestion administrative des dispositifs d'accompagnement et participez à l'élaboration de profils de poste. Vous gérez des dispositifs d'information sur les emplois, le reclassement et les mobilités. Vous organisez et assurez le suivi administratif des dispositifs (convocation, conventionnement, tableaux de bord de suivi, indicateurs d'activités, synthèses, comptes rendus...) dans le respect du cadre réglementaire. Vous participez aux différents projets RH.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-2974
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef du service Politiques Publiques</p> <p>La ville d'Aulnay-sous-Bois, 82 000 habitants, est la 3ème ville de Seine-Saint-Denis. Située dans l'axe de développement de Roissy-Charles-de-Gaulle, elle est un pôle économique de premier plan. En vingt ans, l'essor démographique et économique de la ville s'est accompagné d'un développement de son patrimoine qui en fait aujourd'hui une ville aux visages multiples, aux fortes ressources et potentialités. Elle compte ainsi près de 35 000 habitants vivant en quartiers prioritaires au regard de la politique de la ville. Le Pôle Politiques Publique est composé de trois agents : un chef de service, deux chargés de développement techniques et, de manière ponctuelle des stagiaires. Il élabore et suit les actions entrant dans le champ des politiques publiques déployées au bénéfice des publics prioritaires et assure, sous le contrôle du Directeur Général Adjoint, des missions de coordination, d'évaluation et de valorisation de ces politiques. Il coordonne notamment avec l'EPT le suivi de la politique de la ville.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2975
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal</p> <p>Mise en application des compétences en matière de police administrative et judiciaire conformément aux lois en vigueur. Exercer les missions nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-2976

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de production</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la restauration, le Chef de production organise et gère l'ensemble du pôles technique (diététique-production-logistique) ainsi que la gestion des achats et approvisionnements nécessaires à la fabrication de l'ensemble des prestations en intégrant celles des fêtes et cérémonies. Il est le garant de l'optimisation de la tenue des stocks, en et contribue à la gestion des coûts matière première et à la maîtrise de la qualité. Il assure également l'animation d'ateliers culinaires (pâtisserie, repas à thème etc..) et supervise toutes les prestations festives. Le tout, dans le respect des directives de la Direction Générale et des procédures des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2977
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conditionneur Plongeur</p> <p>Sous l'autorité du Chef de cuisine, le plongeur conditionneur participe à la mise en barquettes de la production dans le respect des consignes de sa hiérarchie, il assure le nettoyage et la désinfection des différents matériels et ustensiles utilisés en cuisine pour la fabrication des repas. Il est responsable de l'entretien quotidien de son atelier "plonge". Le tout dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur et des procédures mises en place au sein de la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-2978
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'Office</p> <p>Gérer le service des repas dans un office de restauration. Assurer la passation des commandes de repas à la cuisine centrale, la mise en place et le bon déroulement du service et la mise en ordre de l'office après le service.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-10-2979
<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 bâtiments 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°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2980
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détrit et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	12:00	CIGPC-2021-10-2981
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Élaborer et organiser un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement Animer, donner des cours et assurer un suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants Enseigner une discipline artistique (musique, danse ou théâtre) Organiser et suivre les études des élèves Évaluer les élèves Conduire et accompagner des projets pédagogiques, artistiques et culturels Avoir une pratique artistique Assister les enseignants des disciplines artistiques, accompagnement instrumental des classes notamment Tâches d'enseignement, assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique, de danse, d'arts plastiques ou d'art dramatique (assistants expérimentés).</p>								
93	Mairie de BONDY	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-2021-10-2982
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de maintenance</p> <p>Chargé de surveillance et de l'entretien, l'agent veille au bon fonctionnement des installations et du matériel sportif. Accueil des usagers et faire appliquer le règlement intérieur par les utilisateurs.</p>								
93	Mairie de BONDY	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-2021-10-2983

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et de maintenance</p> <p>Chargé de surveillance et de l'entretien, l'agent veille au bon fonctionnement des installations et du matériel sportif. Accueil des usagers et faire appliquer le règlement intérieur par les utilisateurs.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2984
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DE L URBANISME</p> <p>GESTION DES CONTENTIEUX PENAL INSTRUCTION ET PRE INSTRUCTION DES DOSSIERS</p>								
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2985
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien informatique</p> <p>Membre du pôle Exploitation, sa mission principale est la maintenance des postes de travail, des périphériques, l'assistance utilisateurs et du réseaux (équipements actifs), systèmes de téléphonie IP (postes et infrastructures) et de la sécurité des réseaux (accès internet et filtrage)</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2986
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Participation à l'élaboration des entrées, fromages et desserts Distribution des repas aux convives Remise au propre des locaux</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-2987
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire</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>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2988
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste (B.L.)</p> <p>Participe au parcours de santé de la population, met en œuvre des projets de santé publics. Participe à l'élaboration de la politique départementale, communale et interdépartementale dans son domaine d'intervention de la famille de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2989
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP ( D.M.)</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>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-2990
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire CMS</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>								
93	Mairie de DUGNY	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2991
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste (B.I.)</p> <p>Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	16:30	CIGPC-2021-10-2992
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste (L.M.T.)</p> <p>Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)</p>								
93	Mairie de DUGNY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-2993
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puér (M.D)</p> <p>S'occupe de l'éveil, de l'animation et de l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CIGPC-2021-10-2994
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnateur piano</p> <p>accompagnement au piano des cours de danse classique</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2995
<p><b>Intitulé du poste:</b> coordinateur des agents d'entretien et gardiennage sport</p> <p>Coordination des équipes d'entretien et de gardiennage des sites sportifs</p>								
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	05:30	CIGPC-2021-10-2996



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Accompagnateur piano accompagnateur en piano du professeur de danse classique								
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-2997
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant piano enseignement du piano au conservatoire								
93	Mairie de GAGNY	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	09:20	CIGPC-2021-10-2998
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant danse classique enseignement danse classique au sein du conservatoire								
93	Mairie de GAGNY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-10-2999
<b>Intitulé du poste:</b> Enseignant peinture enseignement de la peinture au sein du conservatoire								
93	Mairie de GAGNY	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-2021-10-3000
<b>Intitulé du poste:</b> assistant administratif sport Gestion administrative du responsable des sports								
93	Mairie de GAGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3001

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Coordinateur des agents d'entretien et surveillance des sports Coordination des équipes d'entretien et de gardiennage des sites sportifs								
93	Mairie de GAGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3002
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur agents d'entretien et gardiennage sport Coordination des équipes d'entretien et de gardiennage des sites sportifs								
93	Mairie de GAGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3003
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe espaces verts en charge du management des jardiniers et de la conception des espaces verts								
93	Mairie de GAGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3004
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe espaces verts en charge du management des jardiniers et de la conception des espaces verts								
93	Mairie de GAGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3005
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe espaces verts en charge du management des jardiniers et de la conception des espaces verts								
93	Mairie de GAGNY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Gestionnaire de flux	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3006

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> ECONOME DES FLUX								
Gestion des études, des dépenses et des travaux concernant tous les flux de la collectivité								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3007
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe espaces verts								
en charge d'une équipe de jardiniers et de la conception des espaces verts								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3008
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe espaces verts								
en charge d'une équipe de jardiniers et de la conception des espaces verts								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3009
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe espaces verts								
en charge d'une équipe de jardiniers et de la conception des espaces verts								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-3010
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique								
Adjoint technique gardien du stade								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3011

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 logistique</p> <p>Le pôle technique et développement durable pilote et met en œuvre les opérations de travaux neufs, de réhabilitation, d'entretien et de maintenance du patrimoine de la ville. Placé.e sous la responsabilité du directeur général adjoint du pôle technique, le.la responsable du service Logistique participe à la définition des orientations stratégiques en matière de prestations logistiques (entretien des bâtiments communaux, manutention, transport collectif et flotte automobile, courrier). En lien avec les cadres intermédiaires, il.elle encadre, coordonne et anime les équipes (40 agents) et veille à la qualité du service rendu.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3012
<p><b>Intitulé du poste:</b> Correspondant de nuit</p> <p>- Surveiller l'environnement de l'ensemble de la ville - Identifier les dysfonctionnements, les dégradations ..., les risques de conflit - Mettre en place des mesures de régulation, de sécurisation, d'alerte lors de situations conflictuelles - Établir des contacts avec la population locale et promouvoir les initiatives de réunions de concertation ou de consultation, ... - Intervenir dans les domaines suivants : Quartier, Habitat collectif, structures administratif, médiathèque... - Assurer la sécurité des personnes lors des sorties des écoles, collèges, ... - Participer à l'organisation de manifestations événementielles (tournois sportifs, fêtes de quartier, ...) - Apporter aux personnes des informations sur les services de proximité, une aide ponctuelle, un accompagnement dans les démarches, ... - Rappeler les règles dans le cadre d'incivilités, détériorations, non-respect d'usage des espaces privés et publics - Effectuer une veille technique et signaler les dysfonctionnements de voirie et mobilier urbain aux services partenaires.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3013
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office et d'entretien</p> <p>En matière de restauration Mise en plat ou en coupelle individuelle des entrées, fromages et desserts Dressage des tables Service à table Nettoyage de la vaisselle et des locaux Préparation et nettoyage des goûters Toutes opérations techniques de restauration (portionnage, cuisson de dernière minute...) et d'entretien de surface Entretien du matériel et des mobiliers Toutes opérations techniques d'entretien (mono-brosse, auto-laveuse, décapage, émulsion, lavage à plat...), pendant les vacances scolaires En matière d'entretien des locaux Entretien des locaux municipaux Entretien du matériel et des mobiliers Toutes opérations techniques d'entretien (mono-brosse, auto-laveuse, décapage, émulsion, lavage à plat...) Respect et application de la législation et des consignes données par le responsable du personnel des écoles</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3014

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 culturel</p> <p>L'agent aura pour principales missions le développement des publics et des démarches de médiation ainsi que la promotion des projets et équipements.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Educateur de jeunes enfants	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3015
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service PRE (programme de réussite éducative)</p> <p>Animer l'Equipe de Réussite Educative, garantir la cohérence des parcours, participer et mobiliser le réseau partenarial, d'assurer le suivi, l'ingénierie et l'évaluation du programme.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3016
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIENS ENVIRONNEMENT/ESPACES VERTS</p> <p>Mise en œuvre des orientations de la gestion des espaces verts et aide à la conception des aménagements (chiffrages, appels d'offres, suivi et contrôle des travaux, ...) Soutien logistique sur les dossiers techniques au sein du service. Gestion du patrimoine arboré et suivi de la maintenance des aires de jeux. Définition, conception et réalisation des évènementiels sur le thème de l'environnement Elaboration des plans de gestion différenciée, mise en place et suivi de la labellisation des espaces verts et du fleurissement Rédactions des différents courriers réponses en direction des riverains</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-3017
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission formation</p> <p>Formations bureautiques : Prépare, construit et anime les formations aux utilisateurs, en lien avec le service formation notamment pour la logistique des stages (inscriptions, convocations, bilans de stages ...) Chef de Projet applications bureautiques : Analyse des besoins et veille technologique de l'environnement bureautique Assistance bureautique permanente</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-3018
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent affecté à l'atelier d'électricité</p> <p>Assure la maintenance éclectique des bâtiments et infrastructures de la ville</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3019
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur temps périscolaire Animateur temps périscolaire au sein du service de la vie des écoles en qualité d'adjoint d'animation à temps complet								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3020
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur temps périscolaire Animateur temps périscolaire au sein du service de la vie des écoles en qualité d'adjoint d'animation à temps complet								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3021
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur temps périscolaire Animateur temps périscolaire au sein du service de la vie des écoles en qualité d'adjoint d'animation à temps complet								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3022
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de recrutement et formation Chargé de recrutement et formation								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3023
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur temps périscolaire Animateur temps périscolaire au sein du service de la vie des écoles en qualité d'adjoint d'animation à temps complet								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-MARNE	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-2021-10-3024
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des dépenses</p> <p>Assure le suivi et le traitement de dépense et recettes depuis la commande jusqu'au mandatement selon un portefeuille attribué et variable. Assure la relation avec les usager, fournisseurs, les services utilisateurs et le trésor public.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-3025
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur projeteur voirie, réseaux, divers</p> <p>Etablir un programme: - Recenser l'ensemble des besoins liés à une opération auprès des services gestionnaires et des utilisateurs et les analyser - Etablir une liste hiérarchisée des éléments du programme Réaliser une étude de faisabilité: - Collecter les données cadastrales, foncières se rapportant au site - Etablir un état des lieux global (superficie, caractéristiques du terrain, état du bâti éventuel, repérage des accès, réseaux, constructions avoisinantes) - Vérifier la faisabilité de l'opération au regard des différentes contraintes (spatiales, fonctionnelles, réglementaires, techniques) et des impératifs économiques Réaliser des projets de travaux neufs et petits aménagements (type mise en place des zones 30) à tous les stades de la maîtrise d'œuvre: - Etudes d'esquisse : réaliser une esquisse proposant une ou plusieurs solutions d'ensemble, traduisant les éléments majeurs du programme - Etude d'avant-projet - Indiquer les délais de réalisation et l'estimation financière - Présenter le phasage éventuel de l'opération Concevoir des projets d'aménagements (maîtrise de l'outil Autocad): - Déterminer les éléments détaillés de tous les éléments du programme - Arrêter en plans, coupes, élévations les dimensions de l'ouvrage sous Autocad - Réaliser des présentations de projet pour une aide à la décision Rédiger des documents pour la passation de marchés: - Rédiger un cahier des charges techniques particulières - Etablir un bordereau de prix, quantifié et estimatif Coordonner les missions d'assistance à la maîtrise d'ouvrage (géomètres, bureau d'études de sol, coordonnateur SPS, bureaux de contrôle techniques, économistes de la construction, bureaux d'études de structures, bureau d'études de fluides...): - Procéder au lancement des consultations des intervenants - Animer et organiser les réunions de travail Suivi et contrôle de la bonne exécution des travaux jusqu'à la réception: - S'assurer de la bonne conformité des documents d'exécution par une vérification sous Autocad - Contrôler le respect des délais - Organiser les réunions de chantier - Rédiger et diffuser les comptes rendus - Vérifier des situations de travaux présentés par les entreprises - Rédiger les procès verbaux des opérations préalables à la réception et de réception - Assurer l'année de parfait achèvement Gérer les tâches quotidiennes: - Répondre aux demandes de prestations diverses : (mise au net de plans, reprographie, édition de documents graphiques, impression de photos) - Archiver les plans et la documentation technique - Rédiger des rapports, notes et courriers techniques</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3026

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 communication</p> <p>? Coordonner, rédiger et assurer le suivi du journal mensuel interne en binôme ? Concevoir des dispositifs de communication adaptés aux objectifs et aux orientations de la collectivité. ? Concevoir les actions et supports de communication interne et externe. ? Assurer leur réalisation, suivre leur fabrication et leur diffusion, en relation avec les prestataires (graphistes, imprimeurs, routeurs...) ? Participer, en collaboration avec l'équipe, à la rédaction de l'ensemble des médias municipaux on et off line. ? Suivre et gérer le budget des campagnes et opérations relatives aux missions affectées ? Concevoir et piloter des études/enquêtes de satisfaction... ?</p> <p>Elaborer un cahier des charges en vue d'appel d'offres ... ? Piloter et animer des projets web : internet/intranet...</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3027
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service Emploi Formation Organisation</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, le-la responsable du service Emploi-Formation-Organisation participe à la définition et à l'optimisation de la politique des Ressources Humaines. Elle-il identifie les besoins et met en œuvre, anime et évalue la promotion des orientations dans les domaines du recrutement, de la formation et de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Dans le cadre d'un changement de majorité municipale, les enjeux liés à la politique des ressources humaines sont renouvelés : il s'agira notamment de participer activement à la définition d'une nouvelle politique de maintien dans l'emploi et de travailler à la définition d'une stratégie RH innovante en initiant une école interne de la formation.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-10-3028
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>L'agent de restauration est chargé de mettre en place la restauration scolaire dans les écoles de la ville, de servir les enfants, d'entretenir et de désinfecter les locaux de restauration dans le respect des normes HACCP.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-10-3029
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>L'agent de restauration est chargé de mettre en place la restauration scolaire dans les écoles de la ville, de servir les enfants, d'entretenir et de désinfecter les locaux de restauration dans le respect des normes HACCP.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3030
<p><b>Intitulé du poste:</b> REFERENT JEUNESSE/INSERTION</p> <p>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</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3031
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable sécurité et incendie (H/F)</p> <p>Suivre les Etablissements Recevant du Public (ERP), aider à la préparation et à l'organisation des commissions de sécurité et d'accessibilité communales périodiques et de réception technique (convocations, suivi des délais et planification, levées des prescriptions des pompiers, suivi des mises en demeure et procédures de fermeture), - Suivi administratif (arrêtés, ....) des ouvertures, des périodiques, - Suivre les ERP sur les sujets de la Qualité de l'Air Intérieur et de la surveillance de l'amiante, - Suivre les ERP sur le sujet de la sûreté, (anti-intrusion, caméras), - Participation à l'exécution du suivi de l'agenda d'accessibilité programmé (Ad'Ap) sur le patrimoine communale (ascenseurs), - A la demande du service du cadastre, conseil sur les autorisations d'urbanisme des ERP de 5 ème catégorie sans locaux à sommeil, - Représenter la MOA ville comme référent COVID-19 sur les chantiers</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3032
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-003-021 animateur ADL DIEZ</p> <p>L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public d'enfants et de jeunes de 3 à 12 ans. En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un accueil de loisirs au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3033
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-429 Responsable du pôle "accompagnement des absences"</p> <p>Sous l'autorité du chef de service « accompagnement des absences et des mobilités », le/la responsable du pôle « accompagnement des absences » est chargé.e d'organiser et de piloter les actions suivantes : - Définition de la procédure du suivi administratif des agent.e.s absent.e.s pour raison de santé - Préparation des documents de présentation et d'outillage de la procédure et diffusion - Suivi général de la mise en œuvre de la procédure - Résolution des éventuelles difficultés rencontrées et reporting - Lien et échanges avec les autres services de la DRH et les directions opérationnelles - Lien avec les acteurs / instances externes liés aux absences pour raison de santé - Rédaction des bilans d'activités du pôle, analyse et restitution - Appui technique aux 5 gestionnaires « suivi des absences » du pôle - Encadrement des 5 gestionnaires « suivi des absences » du pôle : garant du suivi administratif des agent.e.s absent.e.s effectué par les gestionnaires et du lien entre l'agent.e absent.e et sa direction de rattachement</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3034
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-429 Responsable du pôle "accompagnement des absences"</p> <p>Sous l'autorité du chef de service « accompagnement des absences et des mobilités », le/la responsable du pôle « accompagnement des absences » est chargé.e d'organiser et de piloter les actions suivantes : - Définition de la procédure du suivi administratif des agent.e.s absent.e.s pour raison de santé - Préparation des documents de présentation et d'outillage de la procédure et diffusion - Suivi général de la mise en œuvre de la procédure - Résolution des éventuelles difficultés rencontrées et reporting - Lien et échanges avec les autres services de la DRH et les directions opérationnelles - Lien avec les acteurs / instances externes liés aux absences pour raison de santé - Rédaction des bilans d'activités du pôle, analyse et restitution - Appui technique aux 5 gestionnaires « suivi des absences » du pôle - Encadrement des 5 gestionnaires « suivi des absences » du pôle : garant du suivi administratif des agent.e.s absent.e.s effectué par les gestionnaires et du lien entre l'agent.e absent.e et sa direction de rattachement</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3035

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> 21-430 Gestionnaire du service accompagnement des absences</p> <p>Sous l'autorité responsable du pôle « accompagnement des absences », le.la gestionnaire est chargé.e de façon générale de la mise en œuvre et du suivi de la procédure dédiée aux absences pour raison de santé : - Suivi administratif des agent.e.s et des procédures (respect des dates d'envoi des justificatifs et des dossiers, passage aux différentes instances...) - Réception et traitement des différentes pièces justificatives et administratives relatives à ces absences - Suivi du lien entre l'agent absent et sa direction de rattachement - Informations et échanges réguliers avec les services RH et les directions opérationnelles sur le suivi des absences pour raison de santé des agent.e.s concerné.e.s - Informations aux agent.e.s concerné.e.s - Utilisation des outils de pilotage mis à disposition - Remontée des difficultés rencontrées</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3036
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-431 Gestionnaire du service accompagnement des absences</p> <p>Sous l'autorité responsable du pôle « accompagnement des absences », le.la gestionnaire est chargé.e de façon générale de la mise en œuvre et du suivi de la procédure dédiée aux absences pour raison de santé : - Suivi administratif des agent.e.s et des procédures (respect des dates d'envoi des justificatifs et des dossiers, passage aux différentes instances...) - Réception et traitement des différentes pièces justificatives et administratives relatives à ces absences - Suivi du lien entre l'agent absent et sa direction de rattachement - Informations et échanges réguliers avec les services RH et les directions opérationnelles sur le suivi des absences pour raison de santé des agent.e.s concerné.e.s - Informations aux agent.e.s concerné.e.s - Utilisation des outils de pilotage mis à disposition - Remontée des difficultés rencontrées</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3037
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-430 Gestionnaire du service accompagnement des absences</p> <p>Sous l'autorité responsable du pôle « accompagnement des absences », le.la gestionnaire est chargé.e de façon générale de la mise en œuvre et du suivi de la procédure dédiée aux absences pour raison de santé : - Suivi administratif des agent.e.s et des procédures (respect des dates d'envoi des justificatifs et des dossiers, passage aux différentes instances...) - Réception et traitement des différentes pièces justificatives et administratives relatives à ces absences - Suivi du lien entre l'agent absent et sa direction de rattachement - Informations et échanges réguliers avec les services RH et les directions opérationnelles sur le suivi des absences pour raison de santé des agent.e.s concerné.e.s - Informations aux agent.e.s concerné.e.s - Utilisation des outils de pilotage mis à disposition - Remontée des difficultés rencontrées</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3038

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> 21-431 Gestionnaire du service accompagnement des absences</p> <p>Sous l'autorité responsable du pôle « accompagnement des absences », le.la gestionnaire est chargé.e de façon générale de la mise en œuvre et du suivi de la procédure dédiée aux absences pour raison de santé : - Suivi administratif des agent.e.s et des procédures (respect des dates d'envoi des justificatifs et des dossiers, passage aux différentes instances...) - Réception et traitement des différentes pièces justificatives et administratives relatives à ces absences - Suivi du lien entre l'agent absent et sa direction de rattachement - Informations et échanges réguliers avec les services RH et les directions opérationnelles sur le suivi des absences pour raison de santé des agent.e.s concerné.e.s - Informations aux agent.e.s concerné.e.s - Utilisation des outils de pilotage mis à disposition - Remontée des difficultés rencontrées</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-3039
<p><b>Intitulé du poste:</b> 21-0438 chargé(e) de communication</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3040
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un.e responsable de service Infrastructure IT et Support</p> <p>Le poste s'inscrit dans un contexte d'évolution et de modernisation et notamment dans la création d'un service, centre de support et de production, composé de 7 à 8 agents. Encadrement et gouvernance Conduite des projets d'infrastructure et pilotage de l'activité : Participation aux projets de transformation numérique de la collectivité Qualité, support et exploitation Maintien en condition opérationnelle du système d'information Veille technologique</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3041
<p><b>Intitulé du poste:</b> Z.B - Assistant.e de direction</p> <p>Apporter une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3042
<p><b>Intitulé du poste:</b> E.L Chargé.e de mission politique de la ville</p> <p>- Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour aider à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité - Coordonne la mise en œuvre de la politique de la ville, élabore des plans d'actions annuels - Crée le cadre d'un travail partenarial sur le territoire avec les services de la ville, les élus, les techniciens, les habitants, les associations, les bailleurs, les comités de quartiers - Suit les projets de quartiers</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3043
<p><b>Intitulé du poste:</b> RK- Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>Surveiller la voie publique</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3044
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de conservation du patrimoine</p> <p>Contribuer à la promotion et au développement de lecture publique au travers de l'assistance apportée aux usagers dans leur recherche, le traitement matériel des documents et la participation aux actions culturelles.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3045
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice adjointe Les Colibris</p> <p>Au sein de la commune de Sevrans, vous diriger une structure d'accueil pour des enfants de l'âge de la marche et de moins de 6 ans.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3046

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 propreté urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3047
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier espaces verts</p> <p>Missions principales du poste : -Exécuter les travaux d'entretien (désherbage, taille, tonte, arrosage...) de création (plantation...) et d'aménagement (réalisation...) des espaces verts, parcs et jardins ; -Participer à la mise en place de la gestion différenciée ; -Participer à l'élaboration des états de plantation, notamment en favorisant la flore indigène et la biodiversité ; -Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité collective et individuelle dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits ; -Relever les incidents et les dysfonctionnements et en alerter les responsables ; -Surveiller et entretenir le matériel et en signaler les dysfonctionnements ; -Participer à la mise en place des événementiels ; -Rendre compte de ses activités à ses responsables.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien pr. de 2ème cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3048
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission marché de restauration scolaire.</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Assistant socio-éducatif	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3049

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 socio éducatif - RSA PIE</p> <p>Conseiller et proposer des actions d'accompagnement social et professionnel afin de favoriser l'emploi et l'insertion socioprofessionnelle des personnes. Assurer le suivi renforcé de publics éloignés de l'emploi. Le PLIE est un dispositif axé autour de la notion de parcours d'insertion.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Médecin 1ère cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-3050
<p><b>Intitulé du poste:</b> Diététicienne</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice du pôle santé prévention /Centre Municipal de Santé, accueillir, orienter et soigner les usagers du centre. Contribuer aux actions en matière d'accès au soin de promotion, d'éducation à la santé et de prévention mises en œuvre par le CMS et/ou dans un cadre partenarial. Missions principales du poste :</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3051
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant commande publique</p> <p>L'assistant met en œuvre les projets des services achats et marchés publics ainsi que les projets de la Direction.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3052
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil, la garde des enfants et accompagne les assistantes maternelles.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-3053
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien de gymnase</p> <p>Assure la surveillance, l'accueil et l'entretien des locaux</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3054

**Intitulé du poste:** Chef(fe) de service Enseignement Vie scolaire

Au sein de la Direction de l'Action Educative et loisirs, sous l'autorité de la directrice, le/la chef.fe de service Enseignement-Vie Scolaire aura en charge la gestion de 25 groupes scolaires et écoles publiques (maternelles et élémentaires) de la ville et de l'ensemble des activités y afférent. Pour cela, il s'appuiera sur une cellule administrative et deux adjoints au chef de service. Vos Missions Principales: • Participer à la définition et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière d'éducation • Coordonner, impulser et développer des actions partenariales avec les acteurs internes, institutionnels et privés (services municipaux, associations, représentants de parents d'élèves, enseignants, Inspecteur de l'Education Nationale (IEN), institutions diverses, ...) • Participer au pilotage des opérations de construction-réhabilitation du patrimoine scolaire • Assurer la gestion administrative, comptable et budgétaire du service • Garantir la qualité des moyens mis à disposition des écoles • Encadrer, accompagner et gérer l'ensemble du personnel du service • Préparer les conseils des écoles (lien avec les services de la ville et note aux élus) • Participer à la mise en œuvre du PEDT

93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-3055
----	------------------------------	---	--	---	-----------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Electricien

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Responsable Secteur Electricité au sein du Centre Technique Municipal, votre mission consiste à entretenir et mettre en conformité les installations électriques dans les bâtiments communaux. Vos activités : - Entretien et mise en conformité les installations électriques dans les bâtiments communaux. - Réalisation des travaux de dépannage et maintenance dans les bâtiments. - Exécution des petits chantiers électriques. - Recherche de panne sur installation électriques. - Petits dépannages électroménager. - Dépannages et petits travaux en téléphonie et informatique (Formation). - Aide à la mise en place d'installation électrique dans des occasions festives. - Veille à l'application des normes d'hygiène et de sécurité. - Installations de coffrets électriques ponctuels. Votre profil : - Autonome et rigoureux. - Respect des délais et des procédures. - Encadrement d'une équipe à effectifs variables. - Savoir rendre compte d'une situation. - Organiser le travail journalier des équipes. - Savoir gérer les conflits. Compétences et formations requises : - Expérience ou diplôme dans le domaine électricité bâtiment. - Bonne connaissance de la norme NFC15-100 ou 18-100 - Connaissance des règles de sécurité. - Qualités relationnelles. - Autonomie et esprit d'initiative. - Travail en équipeumaines – Service Emploi & Mobilité Spécificités liées au poste : - Permis B indispensable. - Travaille à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons. - Habilitation électrique. - Aptitudes physiques (port de charges...). - Port des EPI (casque, gants, lunettes, masque facial, masque anti-poussière, chaussures ou bottes de sécurité, vêtement de travail, harnais). - Conduite ou manipulation de machines-outils ou engins spécifiques. - A disposition de l'équipe un véhicule de service et téléphone portable. - Utilisation de machines-outils ou engins mécaniques spécifique. - Utilisation échafaudage ou nacelle.



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-3056
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de voirie</p> <p>Transport et installation de matériel Collecte Affichage, distribution Travaux de voirie Travaux particuliers Travaux complémentaires</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-3057
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents Accompagnement des enfants en veillant à leur bien être, leur sécurité et au développement de leur autonomie</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3058
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3059
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3060

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-3061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint de direction</p> <p>Accompagner les pétitionnaires dans leurs demandes d'autorisation au titre du droit des sols et aux dispositifs publicitaires au vu du cadre réglementaire en vigueur Veillez à la qualité architecturale, urbanistique et paysagère des projets de collectifs et d'habitat individuel Garantir l'instruction et le respect des délais impartis au service Suivre les dossiers traités pour alimenter le rapport d'activités Gérer la commission communale des impôts directs (CCID) en lien avec la directrice du service Gérer et suivre le budget et les dépenses du service Etre relais de direction en cas d'absence de la directrice du service Savoir représenter la commune Suivre et mettre à jour les applications du logiciel professionnel</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3062
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien d'installation sportives</p> <p>Entretien du site, plus particulièrement les parties intérieures, petites réparations Surveillance et vérification du bon</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3063
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur du droit des sols et habitat</p> <p>Accueil, information et conseil des pétitionnaires et du public Gestion et traitement des autorisations d'urbanisme Contrôle de la régularité et suivi des constructions Gestion foncière et cadastrale</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3064

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Instructeur du droit des sols et habitat Accueil, information et conseil des pétitionnaires et du public Gestion et traitement des autorisations d'urbanisme Contrôle de la régularité et suivi des constructions Gestion foncière et cadastrale								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3065
<b>Intitulé du poste:</b> Technicien du bâtiment - Suivi administratif, financier et technique des 70 contrats de maintenance relatifs au service bâtiments, - Veille et suivi de l'application de la réglementation de sécurité en vigueur dans les bâtiments communaux (installations électriques, gaz, SSI, ascenseurs en monte-charges, extincteurs), - Suivi administratif, financier et technique des travaux d'installation et de maintenance des alarmes anti-intrusion et de la vidéo protection dans les bâtiments communaux, - Elaboration et suivi des commissions communales de sécurité, - Suivi des plans particuliers de mise en sureté dans les bâtiments communaux, - Elaboration des pièces écrites des marchés d'entretien, de maintenance ou des travaux, - Assurer le suivi technique des travaux et des chantiers, - Réception des travaux, vérification et solde des factures et des situations de paiement, - En collaboration avec les chefs d'ateliers : organiser et suivre les travaux réalisés en régie par les agents polyvalents,								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3066
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de construction et d'entretien Piloter les études d'opportunité et de faisabilité Définir les besoins programmatiques en concertation avec l'ensemble des parties prenantes Assurer la coordination des différents acteurs jusqu'au parfait achèvement de l'opération Planifier l'ensemble des interventions en lien avec les services concernés et acteurs de terrain en les sensibilisant aux contraintes et difficultés techniques Piloter la production et la supervision de l'ensemble des phases des projets Suivre les éléments contractuels, techniques et administratifs d'opérations de construction Rédiger les offres et avenants aux contrats Contrôler l'exécution des travaux en lien avec une maîtrise d'œuvre Contrôler l'application des règles de sécurité et d'accessibilité Contrôler le respect des coûts, de la qualité et des délais Organiser la concertation et la communication du projet Elaborer, suivre et contrôler le budget Planifier les besoins patrimoniaux								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Attaché	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3067

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 service Entretien et restauration</p> <p>Assurer le suivi et le contrôle de la prestation de restauration dans les écoles (5 écoles élémentaires et 7 écoles maternelles ainsi qu'un groupe scolaire), dans les 3 crèches, la résidence Vermeil et au restaurant municipal (environ 50 convives par jour) Etre le garant du marché de restauration collective Veiller au respect des méthodes HACCP dans les offices Organiser et mettre en œuvre des prestations de traiteur (vins d'honneur, buffets...)</p> <p>Encadrer et gérer le personnel (environ 70 agents) Animer, piloter et superviser le travail des équipes d'encadrement intermédiaire (2 adjoints, 1 coordinatrice festivités, 1 secrétaire et des responsables d'offices...)</p> <p>Superviser le travail de la lingerie (4 agents effectuant l'entretien et la couture du linge des écoles et des crèches) Elaborer et gérer le budget du service Recruter les agents d'entretien et de restauration</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3068
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur.trice du droit des sols</p> <p>• Assurer l'instruction des autorisations d'occupation du sol : permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclaration préalable, autorisation de travaux, certificat d'urbanisme opérationnel • Assurer le suivi des conformités, visites et contrôles sur le terrain • Préparer et rédiger des actes administratifs et des courriers inhérents aux actes d'urbanisme • Accueillir les pétitionnaires à leur demande pour étude d'avant-projets • Analyser les dossiers avec l'architecte conseil du C.A.U.E* • Constater les infractions (PV) et suivre les contentieux en lien avec le service juridique • Renseigner les adresses et les autorisations de construire : INSEE* – recensement -Site WEB CORRIL* (tous les 6 mois)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3069
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e Ludothécaire</p> <p>? Assurer l'accueil du public ? Aménager et animer des créneaux au sein de l'espace de jeux ? Identifier les besoins du public et adopter les postures appropriées ? Assurer la gestion des adhérents (réunion, inscription, bilan et synthèse des créneaux de jeu) ? Participer à l'élaboration des outils de gestion des inscriptions et de l'espace de jeux ? Participer à l'écriture du projet de fonctionnement et le faire évoluer ? Assurer la gestion du fond de jeu (ludothéconomie) : entretien, opération de conditionnement, équipement, inventaire, enregistrement des documents explicatifs, classification, stockage, analyse et choix de nouveaux jeux... ? Aider à la recherche et participer à la demande de subvention ? Proposer de nouveaux projets ? Animer les ateliers avec les structures partenaires ? Proposer, gérer et participer à l'organisation du festival du jeu ? Participer à l'élaboration des outils d'accueil, d'informations et de communication pour le public ? Mobiliser les publics et les partenaires ? Faire respecter le règlement intérieur</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3070
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de projets et développements</p> <p>? Pilotage de projets : élaborer les spécifications techniques et cahiers des charges des nouvelles applications et les intégrer, suivre les déploiements et les cahiers de recettes ? Développement d'applications : réaliser des développements d'applications selon ses compétences techniques et piloter la maîtrise d'œuvre pour les développements externalisés ? Suivi applicatif : suivre les interventions des prestataires extérieurs, de la maintenance, des montées de versions et élargir le périmètre des applications du SI* métier ? Assistance à la maîtrise d'ouvrage : assurer l'assistance des différentes directions et des chefs projets opérationnels métiers</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3071
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de projets et développements</p> <p>? Pilotage de projets : élaborer les spécifications techniques et cahiers des charges des nouvelles applications et les intégrer, suivre les déploiements et les cahiers de recettes ? Développement d'applications : réaliser des développements d'applications selon ses compétences techniques et piloter la maîtrise d'œuvre pour les développements externalisés ? Suivi applicatif : suivre les interventions des prestataires extérieurs, de la maintenance, des montées de versions et élargir le périmètre des applications du SI* métier ? Assistance à la maîtrise d'ouvrage : assurer l'assistance des différentes directions et des chefs projets opérationnels métiers</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Asst conservation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3072
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e Ludothécaire</p> <p>? Assurer l'accueil du public ? Aménager et animer des créneaux au sein de l'espace de jeux ? Identifier les besoins du public et adopter les postures appropriées ? Assurer la gestion des adhérents (réunion, inscription, bilan et synthèse des créneaux de jeu) ? Participer à l'élaboration des outils de gestion des inscriptions et de l'espace de jeux ? Participer à l'écriture du projet de fonctionnement et le faire évoluer ? Assurer la gestion du fond de jeu (ludothéconomie) : entretien, opération de conditionnement, équipement, inventaire, enregistrement des documents explicatifs, classification, stockage, analyse et choix de nouveaux jeux... ? Aider à la recherche et participer à la demande de subvention ? Proposer de nouveaux projets ? Animer les ateliers avec les structures partenaires ? Proposer, gérer et participer à l'organisation du festival du jeu ? Participer à l'élaboration des outils d'accueil, d'informations et de communication pour le public ? Mobiliser les publics et les partenaires ? Faire respecter le règlement intérieur</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3073
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e de réception-stockage</p> <p>? Assurer la réception des marchandises alimentaires et non alimentaires ? Gérer le stockage, la conservation et la traçabilité des matières premières ? Suivre l'allotissement des produits en circuit court (goûter maternelle et restaurant municipal) ? Assurer les missions d'un agent de distribution remplaçant sur les tournées scolaires ? Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de qualité ? Effectuer le nettoyage du matériel et des locaux (chambres froides, réserves, vestiaires, sanitaires ...) ? Gérer la rotation des conteneurs à déchets : nettoyage et entretien des différents locaux à poubelles ? Être amené à seconder ses collègues sur les différents laboratoires de la Cuisine centrale, de la distribution ou du Restaurant municipal, en fonction des besoins de production</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3074
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet</p> <p>1 Suivre et piloter la politique locale en matière de prévention - délinquance - sécurité/tranquillité publique - sécurité routière - accès aux droits et aide aux victimes 2 Animer le réseau de partenaires, être l'interlocuteur privilégié en matière de prévention de la délinquance, participer aux instances de suivi et de pilotage et suivre les actions des structures participant à la prévention de la délinquance et à la lutte contre l'insécurité 3 Piloter le dispositif de la Bourse au permis 4 Etre référent justice : - Suivi des actions de la Maison de Justice et du Droit - Correspondant ville-justice - Animation GLTD - et d'une manière générale toutes les relations avec le procureur. 5 Suivre les demandes de subvention FIPD 6 Réflexion, mise en œuvre et suivi des actions de médiation</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3075
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste</p> <p>1 Conception et mise en page d'outils de communication : affiches, tracts, programmes, invitations, plaquettes, guides... 60 2 Création d'identité graphique pour différents événements, actions... 20 3 Envoi et suivi de fabrication d'outils de communication 20</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3076

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> chargée de communication - Elaboration de plans de communication - Brief et suivi créatif avec les graphistes (affiche, plaquette, programme, tract...) - Coordination avec l'assistante du service (demande de devis, suivi de fabrication...) et gestion de la diffusion des supports de communication - Rédaction d'articles sur les différents supports de la Ville (magazine municipal, site internet, lettre d'information...) - Relations avec la presse (rédaction et envoi de communiqués, préparation de plans média, relances des journalistes...)								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-3077
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE ADMINISTRATION EN CHARGE DE TACHES ADMINISTRATIVES								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-3078
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE ADMINISTRATION EN CHARGE DE TACHES ADMINISTRATIVES								
93	Mairie des LILAS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-3079
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE ADMINISTRATION EN CHARGE DE TACHES ADMINISTRATIVES								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-3080
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ENTRETIEN ENTRETIEN DES LOCAUX ET RESTAURATION COLLECTIVE								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-3081

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ENTRETIEN								
ENTRETIEN DES LOCAUX ET RESTAURATION COLLECTIVE								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-3082
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ENTRETIEN								
ENTRETIEN DES LOCAUX ET RESTAURATION COLLECTIVE								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-3083
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ENTRETIEN								
ENTRETIEN DES LOCAUX ET RESTAURATION COLLECTIVE								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-3084
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ENTRETIEN								
ENTRETIEN DES LOCAUX ET RESTAURATION COLLECTIVE								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3085
<b>Intitulé du poste:</b> Agent.e Spécialisé.e des Ecoles Maternelles (ASEM)								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Participe à la communauté éducative.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	12:50	CIGPC-2021-10-3086



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 sur le temps du matin, du midi et du soir (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin, du midi et du soir.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	12:50	CIGPC-2021-10-3087
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur sur le temps du matin, du midi et du soir (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin, du midi et du soir.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	12:50	CIGPC-2021-10-3088
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur sur le temps du matin, du midi et du soir (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin, du midi et du soir.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	12:50	CIGPC-2021-10-3089
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur sur le temps du matin, du midi et du soir (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin, du midi et du soir.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-10-3090

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 sur le temps du matin, du midi, du soir, et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin, du midi, du soir, et du mercredi</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-10-3091
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du matin, du midi, du soir, et du mercredi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin, du midi, du soir, et du mercredi</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-10-3092
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du matin et du midi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin et du midi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-10-3093
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du matin et du midi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin et du midi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-10-3094

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 sur le temps du matin et du midi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin et du midi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-10-3095
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur sur le temps du matin et du midi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin et du midi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-10-3096
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur sur le temps du matin et du midi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin et du midi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-10-3097
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur sur le temps du matin et du midi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin et du midi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-10-3098

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 sur le temps du matin et du midi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin et du midi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-10-3099
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du matin et du midi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin et du midi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-10-3100
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du matin et du midi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin et du midi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-10-3101
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur sur le temps du matin et du midi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin et du midi.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-10-3102

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 sur le temps du matin et du midi (H/F)</p> <p>Animer des groupes d'enfants de 3 à 11/12 ans. Participer à la traduction concrète des objectifs du Projet éducatif territorial Participer à tous les temps des enfants de la maternelle à la fin de l'élémentaire. Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Mener des activités sur le temps du matin et du midi.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3103
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la mission écologie 2021 09 407</p> <p>Le/la responsable de la mission Ecologie encadre une équipe de 3 chargé.es de mission experts et pilote également des dossiers en propre. La mission Ecologie couvre principalement les sujets de : Aménagement soutenable Adaptation au changement climatique Construction bois Sobriété carbone des projets Métabolisme urbain Energie Nature en ville Agriculture urbaine Elle contribue à la définition des stratégies, développe des compétences en propre et accompagne la montée en compétence des directions opérationnelles, s'assure de la bonne prise en compte de ces thématiques dans les dossiers, et pilote des expérimentations. Le/la responsable collabore également avec la Délégation à la Transition Ecologique et à la Résilience Territoriale, rattachée au Directeur Général des Services, et en charge du cadrage stratégique de la politique publique.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3104
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projet Mobilités Actives 2021 09 302</p> <p>Au sein de la direction de l'espace public et sous la responsabilité du chef du service, le/la chef.fe de projet a pour mission d'élaborer et de coordonner la politique de planification des mobilités actives territoriales. Conjointement avec un-e deuxième chef.fe de projet mobilités actives au sein du service, il/elle est le référent-e de cette politique à l'échelle de l'EPT, dans toutes ses dimensions. Une répartition par thématiques et/ou territoires pourra être proposée entre les deux chef.fe-s de projet mobilités actives.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3105
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de Projet Stationnement 2021 08 269</p> <p>Au sein de la direction de l'espace public et sous la responsabilité hiérarchique du chef du service, le ou la chef.fe de projets élabore et met en œuvre la politique territoriale du stationnement. Il ou elle travaille en transversalité avec l'ensemble des services de Plaine Commune, des villes, des partenaires institutionnels sur cette thématique. Il ou elle est le garant de la définition de la stratégie et la coordination de sa mise en œuvre par les autres directions et services.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3106
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de Projet Plan de rafraichissement et de végétalisation territorial 2021 09 304</p> <p>Au sein de la direction De l'espace public et sous la responsabilité du responsable du service, le ou la chef.fe de projets assure le pilotage du plan de rafraichissement et de végétalisation territorial. Il ou elle est le garant de la définition de la stratégie et la coordination de sa mise en œuvre par les autres directions et services. Il ou elle est par ailleurs le garant de la bonne disponibilité des ressources (veille technique, tableaux de bords, bilans,...) permettant de rendre visible le plan.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3107
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service territorial SUD Voirie 2021 09 322</p> <p>e 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. Le responsable du service territorial met en œuvre la politique patrimoniale de la voirie à l'échelle de son territoire. A ce titre, il est l'interlocuteur privilégié des élus référents et des services municipaux. Il participe avec le service mutualisé en charge des travaux et du patrimoine voirie à la définition des enjeux et des orientations des politiques publiques.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3108
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de Projet programmation urbaine et économique 2021 08 254</p> <p>Au sein de la Direction de l'Aménagement et du service Programmation urbaine et économique, la personne recrutée aura pour mission la conception et la mise en œuvre de la stratégie de développement économique et commerciale, en visant notamment à - créer les conditions d'un territoire attractif et intense ; - contribuer à un développement économique endogène au profit de l'emploi local ; - favoriser la transition écologique à travers la production d'immobilier durable ; - préserver et requalifier les zones d'activités économiques. 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.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3109
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de Projet programmation urbaine et économique 2021 09 313</p> <p>Au sein de la Direction de l'Aménagement et du service Programmation urbaine et économique, la personne recrutée aura pour mission la conception et la mise en œuvre de la stratégie de développement économique et commerciale, en visant notamment à - créer les conditions d'un territoire attractif et intense ; - contribuer à un développement économique endogène au profit de l'emploi local ; - favoriser la transition écologique à travers la production d'immobilier durable ; - préserver et requalifier les zones d'activités économiques. 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.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3110
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de Projet programmation urbaine et économique 2021 09 314</p> <p>Au sein de la Direction de l'Aménagement et du service Programmation urbaine et économique, la personne recrutée aura pour mission la conception et la mise en œuvre de la stratégie de développement économique et commerciale, en visant notamment à - créer les conditions d'un territoire attractif et intense ; - contribuer à un développement économique endogène au profit de l'emploi local ; - favoriser la transition écologique à travers la production d'immobilier durable ; - préserver et requalifier les zones d'activités économiques. 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.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3111
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de Projet en MOA et Programmation des Espaces Publics 2021 08 253</p> <p>Au sein de la direction de l'espace public et sous la responsabilité de la responsable du service, le ou la chef.fe de projets assure la maîtrise d'ouvrage de l'aménagement des espaces publics de Plaine Commune, de la phase de programmation à la réception des travaux et à leur remise en gestion pour les projets qui lui sont confiés au sein de la direction et pour des projets sous maîtrise d'ouvrage de tiers,. 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.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3112
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de Projet en Maîtrise d'Ouvrage 2021 08 252</p> <p>Le service Programmation et maîtrise d'ouvrage des projets de déplacements est un service de rattaché à la Direction de l'espace public et des déplacements qui a pour mission de décliner de manière opérationnels les politiques de déplacements de Plaine Commune à travers l'aménagement d'espaces publics. Ce service est en charge de la programmation et de la réalisation d'aménagements cyclables, d'aménagements de pôle gare, des aménagements liés aux bus et aux Trams et apporte une expertise sur l'évolution du réseau magistral sur le territoire (Boulevard périphérique, autoroute A1 et A86). A ce titre le/la chef.fe de projet est chargé.e de conduire la mise en œuvre des opérations d'espaces publics de la programmation à la réalisation dans une démarche partenariale et en transversalité avec les autres services de Plaine Commune. Le/la chef.fe de projet est également amené à participer à la définition et au suivi d'études urbaine ou de déplacement et apporte son expertise sur les aménagements des espaces publics et sur leur réalisation.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3113
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e de mission Animation Territoriale des Jeux de 2024 (2021 08 240)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la mission Jeux Olympiques et Paralympiques 2024, le.la Chargé.e de mission contribue à la mise en œuvre des orientations politiques décidées par les élus sur notre territoire et des actions de la mission JOP en faveur de l'héritage.Plus particulièrement le.la Chargé.e de mission coordonne l'animation territoriale de la dynamique des JOP en lien avec les 9 villes du territoire. Il ou elle les mobilise lors des grands temps forts autour des Jeux organisés par Paris 2024 ou d'autres partenaires. Il coordonne l'organisation des événements portés par Plaine Commune en direction de la population et contribue au développement des activités physiques et sportives sur le territoire à la faveur de l'accueil des JOP. 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 : Directrice.eur de la mission JOP</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-3114
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable de l'UT de Saint-denis/Ile-Saint-Denis l'assistant.e administratf.ve contribue au bon fonctionnement des activités administratives de l'UT par son implication et sa participation à la dynamique collective en termes d'accueil, d'organisation et de gestion administrative. Il elle sera l'assistante de 4 personnes sera le relais privilégié entre les collègues de l'Ut et les collègues situés au siège.</p>								



Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Attaché	Finances Responsable de gestion comptable	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3115

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 opérations comptables et sociales (chargé-e de la paie)</p> <p>1- Gestion de la paie et des cotisations sociales Assure la gestion des paies de l'établissement dans sa globalité : 13 ETP dans l'équipe permanente, quelques 150 chargé-e-s d'enseignement par année universitaires et autant de jurys. Le ou la Responsable des opérations comptables et sociales prend en charge en autonomie entre 150 et 200 payes mensuellement : - Création ou mise à jour de la fiche des agents et/ou vacataires dans le logiciel de paie (Berger-Levrault) ; - Saisie manuelle de toutes les variables de paie de l'équipe permanente et des chargé-e-s d'enseignement vacataires et jurys ; - Etablissement des bulletins de paie des agents (calcul, vérification, édition des paies, AEM et fin de contrats) et leur paiement ; - Gestion des tickets restaurants de l'équipe permanente en lien avec la chargée d'administration du personnel / RH ; - Etablissement des déclarations sociales (DSN) ; - Enregistrement des opérations de paye en comptabilité (Berger-Levrault) ; - Traitement des arrêts maladie et gestion de la mutuelle/prévoyance (adhésion et réclamations) ; - Etablissement du bilan social annuel en lien avec le CIG ; - Rôle d'information sur la législation et les règles applicables auprès des agents et vacataires (enseignant-e-s titulaires FPT en situation, au Pôle Sup'93, de cumul d'emploi à titre accessoire et/ou artistes bénéficiant du régime de l'intermittence). 2- Gestion du dispositif comptable et social de l'établissement Assure, en lien avec les services comptables de l'Etat et plus particulièrement le.la Comptable direct.e du Trésor – Direction départementale des Finances publiques : - La tenue de la comptabilité des engagements ; - Le traitement comptable des dépenses et recettes ; - La tenue de la régie d'avances et de la régie de recette et l'enregistrement en comptabilité des opérations liées à ces régies. Le ou la Responsable des opérations comptables et sociales est Régisseur des avances et Régisseur des recettes de l'établissement. - L'établissement des mandats et titres et gestion des parapheurs à la signature numérique de la direction (création, suivi et envoi) ; - L'analyse des comptes débits et crédits ; - L'ordonnancement, la liquidation et le paiement des dépenses et des recettes ; - La gestion de la dette et de la trésorerie ; - Le suivi des opérations budgétaires et de la trésorerie en lien avec la direction de l'établissement ; - La gestion comptable des immobilisations et des marchés publics. Est également en charge : - Du paiement des factures (200/an), saisie comptable et suivi avec les fournisseurs (papier et via Chorus Pro) ; - De la gestion des factures de l'établissement (cursus de formation continue) : instructions à la Trésorerie pour les ASAP, suivi Chorus Pro et suivi sur les plateformes des organismes financeurs de la FPC ; - Du suivi des contentieux en relation avec les usager-ère-s, les fournisseurs et les services utilisateurs. 3- Développement des méthodes et des outils de pilotage budgétaire et financier (indicateurs, plan de trésorerie, tableaux de bords, reporting, etc.) Le ou la Responsable des opérations comptables et sociales élaborera les documents comptables nécessaires au suivi du budget (établissement de situations intermédiaires) et collaborera à la préparation des documents budgétaires et financiers conformes à la norme en vigueur au sein de l'établissement (M14 puis transfert vers la M57) en vue de la tenue des Conseils d'administration (budgets, débat d'orientation budgétaire, compte administratif, décisions modificatives...) en relation avec le ou la Comptable direct.e du Trésor – Direction départementale des Finances publiques, et sous l'autorité de la direction de l'établissement. Le ou la Responsable des opérations comptables et sociales assurera le classement et l'archivage des pièces comptables, paie et sociales. Il ou elle sera en charge du contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable et assurera une veille juridique et réglementaire. Le ou la Responsable des opérations comptables et sociales assurera les fonctions de Régisseur d'avances et de recettes conformément à l'arrêté le.la désignant. Attaché-e au service « Administration », il ou elle effectuera ses missions en collaboration avec les chargé-e-s d'administration et tous les services de l'établissement sous l'autorité de la direction de l'établissement. Profil • De niveau bac +5 • 10 années d'expérience requises • Connaissance du secteur culturel et des règles du CGCT Aptitudes et compétences techniques • Connaissances comptabilité publique M14 ou M57 indispensables • Maîtrise impérative d'un logiciel de comptabilité publique et de gestion de la paie (Berger-Levrault serait un plus) et des outils informatiques Pack office (Word/Excel/Powerpoint) • Connaissance des règles applicables aux titulaires de la FPT, aux non-titulaires et aux vacataires • Connaissance du régime de l'intermittence • Sens du service public Profil complet sur <a href="http://www.polesup93.fr">www.polesup93.fr</a></p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3116
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé-e de la gestion administrative du personnel / RH</p> <p>Au sein du service administratif composé de 5 personnes et en remplacement de la chargée de la gestion administrative du personnel/RH de l'établissement pendant son congé maternité (janvier-avril 2022), l'agent a pour missions : 1- Personnel permanent (titulaire et non-titulaire) – 13 ETP : - Gestion administrative : temps de travail, absences, maladie, congés payés et ARTT et suivi sur le logiciel Azuneed, tickets restaurant, pour transmission de ses éléments, chaque mois, au service comptable en vue de l'établissement des bulletins de paies ; - Gestion et suivi du télétravail ; - Instruction des procédures de gestion administrative individuelle pour les actes de GRH ; - Echanges avec les organismes du CIG en lien avec la directrice adjointe ; - Suivi de la Médecine du travail ; - Suivi des formations en lien avec le CNFPT ; - Suivi de la mise en œuvre de l'action sociale. 2- Chargé-e-s d'enseignement vacataires – 100 intervenant-e-s par mois : En charge de la gestion administrative, de la préparation et du contrôle de la paie des agents vacataires : - Interface des chargé-e-s d'enseignement pour les questions administratives : récupération des données administratives des intervenant-e-s (cours, ateliers, masterclasses, jurys, stages, etc.) des cursus DNSPM et DE, tenue et mise à jour des dossiers individuels et pointage des documents nécessaire aux engagements ; - Suivi des heures de vacation des chargé-e- s d'enseignement en lien avec le service « Scolarité » ; - Intégration mensuelle des heures de vacations sur le tableau de suivi des engagements des vacataires ; - Etablissement des arrêtés de vacation des chargé-e- s d'enseignement et transmission à la direction administrative et financière pour signature ; - Préparation des éléments de paie et transmission mensuelle des arrêtés de vacation au service comptable pour établissements des bulletins de paies ; - Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents. 3- Recrutements Publication, tri des candidatures, réponses aux candidats, suivi, envoi des convocations. 4- Santé et sécurité au travail en lien avec le CIG : suivi du DUERP Le-la chargé-e de la gestion administrative du personnel/RH sera garant-e des procédures administratives et statutaires en matière de gestion des ressources humaines. Il ou elle effectuera ses missions sous l'autorité de la directrice adjointe et en collaboration avec la responsable des opérations comptables et sociales, le service de la scolarité et les autres chargés d'administration.</p>								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3117

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Secrétaire de direction administrative et comptable (Office manager) H/F</p> <p>Au sein du service « Administration » composé de 5 personnes et sous l'autorité de la direction de l'établissement, en lien étroit avec le.la Responsable des opérations comptables et sociales, le.la secrétaire de direction administrative et comptable a pour principale fonction: 1- La gestion du bâtiment Interface entre le Pôle Sup'93, la Ville de La Courneuve et le CRR93 pour la gestion au quotidien du site 41 avenue Gabriel Péri à La Courneuve : - Veille sur les besoins quotidiens du site ; - Détermination, en lien avec l'accueil du site assuré par le CRR93, des demandes à formuler auprès des services techniques de la Ville concernant l'entretien du bâtiment, les petits ou grands travaux, etc. ; - Envoi des demandes d'entretien et de travaux sur la plateforme E-Atal et suivi ; - Suivi de la maintenance du bâtiment en lien avec les services techniques de la Ville ; - Information régulière de tous les partenaires (Directions du Pôle Sup'93 et du CRR93, accueil du site, services municipaux et prestataires extérieurs relativement aux travaux de maintenance du site -nécessaires, programmés, réalisés) ; - Suivi des travaux pris en charge directement par le Pôle Sup'93 ; - Veille de la conformité du site au regard des attendus du DUERP. 2- La gestion de la maintenance et des fournisseurs - Maintenance informatique : interface entre l'équipe permanente et la société de maintenance informatique pour le bon fonctionnement de l'établissement ; suivi des demandes d'intervention et de leur exécution ; - Téléphonie et internet : référent-e de l'équipe permanente pour les incidents téléphonie et internet, suivi de leur prise en charge par les fournisseurs d'accès et de leur exécution ; gestion de l'interface informatique des lignes (Espace client) - Copieurs : interface entre l'équipe permanente et le prestataire pour tous les incidents techniques, suivi de la prise en charge des incidents et de leur exécution, gestion des consommables ; - Gestion du courrier (machine à affranchir, réception et départ, envois en nombre, consommables et entretien...) ; - Fournitures administratives et bureautique : négociation des tarifs et devis, commandes, suivi et réception, contrôle des stocks ; - Recherche de fournisseurs adaptés pour demandes spéciales et négociation des tarifs ; - Suivi administratif et logistique des évolutions techniques de l'établissement : VPN, salle de cours numérique, etc. - Suivi des codes d'accès de tous les supports, logiciels et fournisseurs de l'établissement 3- Suivi des factures fournisseurs - Envoi des « Bons pour accord » suite aux devis reçus par tous les services de l'établissement et validés par la direction ; - Suivi et contrôle des factures (du devis au paiement) en lien avec le.la Responsable des opérations comptables et sociales et les fournisseurs ; - Classement et archivage. 4- Gestion des parapheurs numériques entrants et sortants : transmission des délibérations et des arrêtés pris par l'établissement à la Préfecture, réception des documents validés, classement et suivi des recueils. 5- Organisation des réunions de l'établissement sur demande de la direction : convocations, relances, préparation logistique des séances, envoi des documents, e-mailing, prise de notes en séance, rédaction de compte-rendu, etc. 6- Organisation des séances du Conseil d'administration de l'EPCC et des Comités de suivi selon le planning établi par la direction : convocations, relances, préparation logistique des séances, envoi des documents, e-mailing, prise de notes en séance, rédaction de compte-rendu etc. 7- Support administratif de la direction administrative, juridique et financière de l'établissement Le.la secrétaire de direction administrative et comptable pourra être amené.e à apporter son support aux autres chargé.e.s d'administration de l'établissement et à effectuer des tâches administratives au sein du service : secrétariat, accueil téléphonique, etc....</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 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 Chennevières-sur-Marne	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3118
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'accueil</p> <p>MISSIONS D'ACCUEIL ? Accueil physique du public ? Gestion des demandes de rendez-vous pour l'instruction des dossiers ? Remise des chèques d'accompagnement personnalisé en faveur des familles, personnes isolées, seniors et personnes en situation de handicap ? Remise des aides d'urgence ? Remise du courrier aux personnes qui sont domiciliées au CCAS ? Remise des chèquiers mobilité ? Réception des documents pour les demandes de FSH EDF et ENGIE ? Réception des inscriptions et règlements pour les activités organisées par le CCAS ? Réception des inscriptions pour le plan canicule et le Colis de Noël ? Mise sous pli pour la diffusion d'information au public MISSIONS DE POLYVALENCE ? Enregistrement du courrier du CCAS+ personnes domiciliées ? Gestion des fournitures ? Participation à certains évènements du CCAS</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3119
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture à la crèche familiale</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits - Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture. Horaires : Amplitude horaire 7h 30-19h par roulement</p>								
94	CCAS de Créteil	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3120

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 comptable</p> <p>Nature des fonctions : Rattaché (e) au responsable du pôle comptabilité-finances, au sein d'une équipe de 3 personnes, l'agent participera à l'exécution des dépenses et des recettes du CCAS (budget principal et budget annexe). * Vérification et saisie des engagements avec prise en compte des modalités des marchés. * Enregistrement quotidien des factures. * Vérification et liquidation des factures et mise à jour de l'inventaire. * Vérification et liquidation des recettes. * Emission et vérification des mandats et des titres. * Saisie des tiers et des débiteurs. * Mise à jour mensuelle des tableaux de suivi des dépenses et des recettes sur Excel. * Contacts avec les fournisseurs et la trésorerie et règlement des litiges. * Relations avec les chefs de service, les responsables d'équipements, les personnes chargées du suivi comptable dans les services du CCAS. * Classement de documents et archivage de dossiers. Compétences et qualités requises : * Expérience dans le secteur de la comptabilité (instruction comptable M14-M22) très appréciée. * Maîtrise des outils informatiques Excel et Ciril. * Expérience du travail par voie dématérialisée * Rigueur, méthode et sens de l'organisation. * Respect des procédures. * Sens du travail en équipe et polyvalence. * Qualités relationnelles. Horaires variables</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3121
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en Economie sociale et Familiale / DASO</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, le.la conseiller.ère en Economie Sociale et Familiale (CESF) a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, leur insertion et le développement de leur autonomie. Dans le cadre de cette mission le.la conseiller.ère intervient notamment comme personne ressource sur les questions budgétaires et locatives, en particulier dans le cadre de la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs et formalisant la mise en œuvre de la MASP (mesure d'accompagnement social personnalisé). Il.elle contribue à prévenir l'exclusion sociale et participe à l'évaluation et la protection des personnes vulnérables, mineures et majeures.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-3122
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant du SRBD 5408 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous êtes placé auprès d'un ou de plusieurs membres du bureau départemental. Vous leur apportez une aide permanente pour l'organisation et la planification de leur travail pendant la mandature. A ce titre, vos autres activités principales sont les suivantes : 1/Organiser et planifier les réunions. 2/Accueillir et communiquer 3/Assurer le secrétariat Connaissances des techniques de secrétariat. Connaissances des règles d'expression écrite et orale. Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques. Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur Aptitude à travailler en transversalité et en autonomie. Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs. BAC/BTS Secrétariat ou assistant manager.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-3123
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant au SRBD 5408 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous êtes placé auprès d'un ou de plusieurs membres du bureau départemental. Vous leur apportez une aide permanente pour l'organisation et la planification de leur travail pendant la mandature. A ce titre, vos autres activités principales sont les suivantes : 1/Organiser et planifier les réunions. 2/Accueillir et communiquer 3/Assurer le secrétariat Connaissances des techniques de secrétariat. Connaissances des règles d'expression écrite et orale. Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques. Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur</p> <p>Aptitude à travailler en transversalité et en autonomie. Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs. BAC/BTS Secrétariat ou assistant manager.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3124
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant au SRBD 5454 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous êtes placé auprès d'un ou de plusieurs membres du bureau départemental. Vous leur apportez une aide permanente pour l'organisation et la planification de leur travail pendant la mandature. A ce titre, vos autres activités principales sont les suivantes : 1/Organiser et planifier les réunions. 2/Accueillir et communiquer 3/Assurer le secrétariat Connaissances des techniques de secrétariat. Connaissances des règles d'expression écrite et orale. Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques. Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur</p> <p>Aptitude à travailler en transversalité et en autonomie. Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs. BAC/BTS Secrétariat ou assistant manager.</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-2021-10-3125
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant au SRBD 5437 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous êtes placé auprès d'un ou de plusieurs membres du bureau départemental. Vous leur apportez une aide permanente pour l'organisation et la planification de leur travail pendant la mandature. A ce titre, vos autres activités principales sont les suivantes : 1/Organiser et planifier les réunions. 2/Accueillir et communiquer 3/Assurer le secrétariat Connaissances des techniques de secrétariat. Connaissances des règles d'expression écrite et orale. Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques. Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur</p> <p>Aptitude à travailler en transversalité et en autonomie. Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs. BAC/BTS Secrétariat ou assistant manager.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3126
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant au SRBD 5437 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous êtes placé auprès d'un ou de plusieurs membres du bureau départemental. Vous leur apportez une aide permanente pour l'organisation et la planification de leur travail pendant la mandature. A ce titre, vos autres activités principales sont les suivantes : 1/Organiser et planifier les réunions. 2/Accueillir et communiquer 3/Assurer le secrétariat Connaissances des techniques de secrétariat. Connaissances des règles d'expression écrite et orale. Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques. Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur</p> <p>Aptitude à travailler en transversalité et en autonomie. Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs. BAC/BTS Secrétariat ou assistant manager.</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 externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3127
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant au SRBD 5454 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous êtes placé auprès d'un ou de plusieurs membres du bureau départemental. Vous leur apportez une aide permanente pour l'organisation et la planification de leur travail pendant la mandature. A ce titre, vos autres activités principales sont les suivantes : 1/Organiser et planifier les réunions. 2/Accueillir et communiquer 3/Assurer le secrétariat Connaissances des techniques de secrétariat. Connaissances des règles d'expression écrite et orale. Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques. Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur</p> <p>Aptitude à travailler en transversalité et en autonomie. Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs. BAC/BTS Secrétariat ou assistant manager.</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-2021-10-3128
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant au SRBD 5457 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous êtes placé auprès d'un ou de plusieurs membres du bureau départemental. Vous leur apportez une aide permanente pour l'organisation et la planification de leur travail pendant la mandature. A ce titre, vos autres activités principales sont les suivantes : 1/Organiser et planifier les réunions. 2/Accueillir et communiquer 3/Assurer le secrétariat Connaissances des techniques de secrétariat. Connaissances des règles d'expression écrite et orale. Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques. Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur</p> <p>Aptitude à travailler en transversalité et en autonomie. Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs. BAC/BTS Secrétariat ou assistant manager.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3129
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant au SRBD 5457 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous êtes placé auprès d'un ou de plusieurs membres du bureau départemental. Vous leur apportez une aide permanente pour l'organisation et la planification de leur travail pendant la mandature. A ce titre, vos autres activités principales sont les suivantes : 1/Organiser et planifier les réunions. 2/Accueillir et communiquer 3/Assurer le secrétariat Connaissances des techniques de secrétariat. Connaissances des règles d'expression écrite et orale. Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques. Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur</p> <p>Aptitude à travailler en transversalité et en autonomie. Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs. BAC/BTS Secrétariat ou assistant manager.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-3130
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant au SRBD 5453 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous êtes placé auprès d'un ou de plusieurs membres du bureau départemental. Vous leur apportez une aide permanente pour l'organisation et la planification de leur travail pendant la mandature. A ce titre, vos autres activités principales sont les suivantes : 1/Organiser et planifier les réunions. 2/Accueillir et communiquer 3/Assurer le secrétariat Connaissances des techniques de secrétariat. Connaissances des règles d'expression écrite et orale. Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques. Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur</p> <p>Aptitude à travailler en transversalité et en autonomie. Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs. BAC/BTS Secrétariat ou assistant manager.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-3131
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant au SRBD 5453 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous êtes placé auprès d'un ou de plusieurs membres du bureau départemental. Vous leur apportez une aide permanente pour l'organisation et la planification de leur travail pendant la mandature. A ce titre, vos autres activités principales sont les suivantes : 1/Organiser et planifier les réunions. 2/Accueillir et communiquer 3/Assurer le secrétariat Connaissances des techniques de secrétariat. Connaissances des règles d'expression écrite et orale. Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques. Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur</p> <p>Aptitude à travailler en transversalité et en autonomie. Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs. BAC/BTS Secrétariat ou assistant manager.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3132
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant au SRBD 6985 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous êtes placé auprès d'un ou de plusieurs membres du bureau départemental. Vous leur apportez une aide permanente pour l'organisation et la planification de leur travail pendant la mandature. A ce titre, vos autres activités principales sont les suivantes : 1/Organiser et planifier les réunions. 2/Accueillir et communiquer 3/Assurer le secrétariat Connaissances des techniques de secrétariat. Connaissances des règles d'expression écrite et orale. Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques. Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur</p> <p>Aptitude à travailler en transversalité et en autonomie. Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs. BAC/BTS Secrétariat ou assistant manager.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3133
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant du SRBD 6985 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous êtes placé auprès d'un ou de plusieurs membres du bureau départemental. Vous leur apportez une aide permanente pour l'organisation et la planification de leur travail pendant la mandature. A ce titre, vos autres activités principales sont les suivantes : 1/Organiser et planifier les réunions. 2/Accueillir et communiquer 3/Assurer le secrétariat Connaissances des techniques de secrétariat. Connaissances des règles d'expression écrite et orale. Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques. Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur</p> <p>Aptitude à travailler en transversalité et en autonomie. Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs. BAC/BTS Secrétariat ou assistant manager.</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 externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3134
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant au SRBD 5443 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous êtes placé auprès d'un ou de plusieurs membres du bureau départemental. Vous leur apportez une aide permanente pour l'organisation et la planification de leur travail pendant la mandature. A ce titre, vos autres activités principales sont les suivantes : 1/Organiser et planifier les réunions. 2/Accueillir et communiquer 3/Assurer le secrétariat Connaissances des techniques de secrétariat. Connaissances des règles d'expression écrite et orale. Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques. Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur</p> <p>Aptitude à travailler en transversalité et en autonomie. Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs. BAC/BTS Secrétariat ou assistant manager.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3135
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant au SRBD 5443 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service, vous êtes placé auprès d'un ou de plusieurs membres du bureau départemental. Vous leur apportez une aide permanente pour l'organisation et la planification de leur travail pendant la mandature. A ce titre, vos autres activités principales sont les suivantes : 1/Organiser et planifier les réunions. 2/Accueillir et communiquer 3/Assurer le secrétariat Connaissances des techniques de secrétariat. Connaissances des règles d'expression écrite et orale. Savoir accueillir et renseigner de manière adaptée les visiteurs et interlocuteurs téléphoniques. Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur Aptitude à travailler en transversalité et en autonomie. Savoir créer et utiliser des tableaux de bord et indicateurs. BAC/BTS Secrétariat ou assistant manager.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3136
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service Ressources du Bureau départemental 8984 F/H</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de l'exécutif départemental, le Responsable du Service Ressources du Bureau départemental assure avec ses équipes les prestations et services logistiques nécessaires au fonctionnement des membres du bureau départemental dans le cadre de leur mandat : -moyens humains (assistants, chauffeurs, huissiers...) -moyens généraux (informatique et téléphonie, mobilier, abonnements...) Vos activités principales consisteront à : *animer et coordonner l'activité des équipes *gérer et suivre les moyens logistiques et financiers *exercer les fonctions de Correspondant Ressources Humaines *autres activités transversales</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3137
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Service Ressources du Bureau départemental 8984 F/H</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de l'exécutif départemental, le Responsable du Service Ressources du Bureau départemental assure avec ses équipes les prestations et services logistiques nécessaires au fonctionnement des membres du bureau départemental dans le cadre de leur mandat : -moyens humains (assistants, chauffeurs, huissiers...) -moyens généraux (informatique et téléphonie, mobilier, abonnements...) Vos activités principales consisteront à : *animer et coordonner l'activité des équipes *gérer et suivre les moyens logistiques et financiers *exercer les fonctions de Correspondant Ressources Humaines *autres activités transversales</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3138
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent technique restauration des crèches 2712 F/H</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique directe du directeur adjoint en charge de la coordination des ressources et moyens territorialisés, le référent technique restauration des crèches optimise la démarche de conseil et d'accompagnement des personnels de restauration en crèches (en production sur place et en liaison froide) en lien avec les fournisseurs et le Service départemental de la restauration (SR). Il impulse une optimisation des ressources et évalue la qualité du service notamment dans le cadre des marchés publics. Il assure en outre un suivi administratif, budgétaire, réglementaire et un service de terrain sur le plan organisationnel. Des connaissances du secteur d'activités sur les plans technique, réglementaire, nutritionnel et durable. Méthode d'analyse du travail, des organisations et des compétences. De niveau BTS/DUT/Licence Pro, une expérience significative dans le domaine de la restauration ou de la diététique ou nutrition seraient appréciée. Connaissances des marchés publics et des techniques de gestion professionnelle. Permis B (déplacements sur le territoire val-de-marnais).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3139
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent technique restauration des crèches 2712 F/H</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique directe du directeur adjoint en charge de la coordination des ressources et moyens territorialisés, le référent technique restauration des crèches optimise la démarche de conseil et d'accompagnement des personnels de restauration en crèches (en production sur place et en liaison froide) en lien avec les fournisseurs et le Service départemental de la restauration (SR). Il impulse une optimisation des ressources et évalue la qualité du service notamment dans le cadre des marchés publics. Il assure en outre un suivi administratif, budgétaire, réglementaire et un service de terrain sur le plan organisationnel. Des connaissances du secteur d'activités sur les plans technique, réglementaire, nutritionnel et durable. Méthode d'analyse du travail, des organisations et des compétences. De niveau BTS/DUT/Licence Pro, une expérience significative dans le domaine de la restauration ou de la diététique ou nutrition seraient appréciée. Connaissances des marchés publics et des techniques de gestion professionnelle. Permis B (déplacements sur le territoire val-de-marnais).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3140

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 adjoint du Service Administratif et financier 7076 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service administratif et financier que vous secondez dans l'exercice de ses missions en coopération et en complémentarité, vous contribuez à la construction et à la mise en oeuvre des projets en pilotant des processus dans votre domaine d'activités. Vous assurez conjointement avec le responsable du service l'encadrement hiérarchique d'une équipe constituée d'un référent, d'un régisseur et de 13 agents. Vos activités principales se définissent comme suit : -mise en œuvre des projets de la direction en collaboration avec le responsable de service, -encadrement, animation et régulation du service en collaboration avec le responsable de service, -gestion des demandes de places en crèches et des contrats avec les familles, -élaboration et suivi de l'exécution budgétaire dans le cadre du dialogue de gestion en collaboration avec le responsable de service. De niveau I ou II inhérent au secteur d'activités, une expérience sur un poste similaire est requise. Aptitude au management - Maîtrise des règles de la comptabilité publique; Connaissances du contexte et des enjeux des collectivités territoriales - Dialogue de gestion.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3141
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe du Service Appui/Ressources</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Jeunesse, des Sports et Villages Vacances et des aides à la Mobilité, le chef du service appui/ressources assure le pilotage du service, anime, encadre et évalue les agents du service dont il est le supérieur hiérarchique. Il assure des missions de conseil interne en matière de gestion administrative, budgétaire et de ressources humaines à l'échelle de la direction. Il pilote la gestion des réservations dans les villages vacances. Il travaille en étroite collaboration avec les services de la direction et fait le lien avec les autres directions supports de la collectivité pour répondre aux enjeux et questions des services de la direction. De niveau BAC-BAC+3, une expérience significative en comptabilité publique et en management. Connaissances budgétaire, comptabilité publique et marchés publics. Connaissances des concepts fondamentaux de la gestion des RH. Méthode de conduite de projet et de travail en partenariat. Permis B.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3142
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en insertion Professionnelle / DASO</p> <p>Le conseiller en insertion professionnelle, dans une prise en compte de la globalité de la situation de la personne, accompagne, vers l'emploi, sur le territoire de l'EDS, les allocataires du RSA, en coordination avec leur référent si besoin. Pour cela il mobilise l'ensemble des dispositifs proposés par la collectivité en matière d'insertion socio-professionnelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3143

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 (F/H) - 4662</p> <p>Participer à l'entretien et l'amélioration du patrimoine des parcs départementaux. Mettre en œuvre les nouvelles pratiques d'entretien différencié issues des "Plans de gestion".</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-3144
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de promotion et de sensibilisation (F/H) - 9607</p> <p>Le chargé de promotion et de sensibilisation participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de sensibilisation à l'environnement des publics. Il œuvre à l'attractivité de nos espaces verts en fédérant par ses actions les différents acteurs capables de les animer. Il s'assure au quotidien que le programme de promotion et de sensibilisation est mis en œuvre dans l'intérêt des usagers. Expert dans son domaine, il forme et accompagne les agents de parc mobilisés lors d'actions sur le terrain.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3145
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</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-2021-10-3146

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>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. Etre 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)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	02:30	CIGPC-2021-10-3147
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en gamelan</p> <p>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. Etre 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-3148

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 relations usagers (H/F)</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA) regroupe 16 communes, représentant 313 000 habitants. Son territoire s'étire des portes de Paris jusqu'à l'Arc boisé du sud-est francilien et au début du plateau agricole de la Brie. Les compétences du Territoire, exercées en propres, ou héritées des anciennes intercommunalités, recouvrent des services de proximité rendus à la population dans le domaine de la gestion des déchets, l'assainissement, la voirie et la propreté urbaine/hygiène publique. Afin de s'assurer de l'effectivité des réponses et de son traitement par les services, GPSEA a engagé une démarche d'amélioration de la relation aux usagers selon une approche multicanale (mails, courriers, et appels téléphoniques). Cette démarche repose sur la centralisation des courriers et mails au sein d'une cellule dédiée pour tous les types de demandes et la mise en place d'un numéro d'appel unique pour les services hygiène, propreté et environnement. La gestion des courriers et mails entrants et l'intégration des appels téléphoniques est assurée par une solution informatique pilotée par la cellule et déployée via un réseau de correspondant dans les directions. Sous la responsabilité d'un(e) coordinateur/trice, la cellule relations usagers est constituée d'agents d'accueil en charge de la centralisation des mails, et des appels téléphoniques ainsi que de la dématérialisation des courriers.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3149
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier (H/F)</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3150



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 recrutement H/F</p> <p>Sous l'autorité de la Cheffe de service, vous êtes responsable du suivi des dossiers qui vous sont confiés, et de la gestion des nouvelles demandes à destination du service. Traitement des annonces et des candidatures :Rédiger et mettre en forme les annonces, à l'aide des fiches de postes ou documents transmis par les services ;Gérer les publications, en lien avec les annonceurs (publication multi-supports, clôtures, dépublications) ;Réceptionner et transmettre les candidatures aux services ;Organiser les jurys de recrutement ;Suivre et gérer les clôtures de jurys.Procédure de recrutement et de mobilité :Déclarer les vacances de postes au CIG et gérer leur clôture ;Établir, mettre en signature et envoyer les courriers du service (réponses positives, négatives, autres courriers) ;Assurer la mise sous pli et la transmission des courriers sous forme dématérialisée ;Constituer les dossiers de recrutements à destination du Président en lien avec les candidats ;Suivre les visites médicales d'aptitude à l'embauche ;Mettre à jour les tableaux liés au recrutement et à la mobilité.Gestion et suivi des demandes de stages :Réceptionner et diffuser les demandes de stages ;Gérer le rattachement des stages à la plateforme 100 000 stages, ;Traitement des conventions de stages ;Assurer les liens avec les stagiaires, les établissements et les services.Mobilité interne :Réceptionner et transmettre les demandes de mobilité ;Mettre à jour les tableaux de bord liés à la mobilité ;Gérer administrativement la mobilité.Activités complémentaires :Assurer le secrétariat de la Cheffe de service (rédaction de courriers simples et documents, mise à jour de tableaux de suivi, prise d'appels et de messages, organisation d'entretiens individuels, mise à jour d'agenda) ;Gérer, classer et organiser des documents ;Gérer le stock de fournitures ;Polyvalence possible au sein du service en fonction des besoins.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3151
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'appui aux plans locaux d'urbanisme H/F</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la Délégation Relations et Appui aux Territoires et de son adjoint, vous assurez les missions suivantes : Gérer et piloter le suivi administratif et réglementaire des procédures de révisions en cours et de modifications des plans locaux d'urbanisme sur le territoire des 16 communes membres ;Gérer et suivre des procédures en lien étroit avec le chargé d'opération des procédures de PLU ;Apporter des conseils juridiques et opérationnels en matière d'urbanisme ;Préparer les actes administratifs relatifs à ces procédures (arrêté, décision, délibération) et des notes de synthèse adressées aux conseillers de territoire ;Rédiger des notes administratives ;Intervenir sur les autres procédures d'urbanisme ;Participer à la vie de la collectivité.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3152

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'appui aux plans locaux d'urbanisme H/F</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la Délégation Relations et Appui aux Territoires et de son adjoint, vous assurez les missions suivantes : Gérer et piloter le suivi administratif et réglementaire des procédures de révisions en cours et de modifications des plans locaux d'urbanisme sur le territoire des 16 communes membres ;Gérer et suivre des procédures en lien étroit avec le chargé d'opération des procédures de PLU ;Apporter des conseils juridiques et opérationnels en matière d'urbanisme ;Préparer les actes administratifs relatifs à ces procédures (arrêté, décision, délibération) et des notes de synthèse adressées aux conseillers de territoire ;Rédiger des notes administratives ;Intervenir sur les autres procédures d'urbanisme ;Participer à la vie de la collectivité.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	DGA des EPCI + 400 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3153
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice/directeur général-e adjoint</p> <p>Avec le directeur général de l'établissement, membre de la direction générale, le /la directeur-ice général-e adjoint-e est en charge des affaires généraux. Elle ou il participe à la mise en œuvre d'une politique territoriale, en étroite collaboration avec les autres directions de l'EPT.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-3154
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et financier (H/F)</p> <p>? Rédaction et suivi de conventions normées (mise à disposition de salles...) et des décisions correspondantes, mise en signature et notification éventuelle ? Passation des conventions du pôle (mise en signature, rédaction de décisions, télétransmission éventuelle au contrôle de légalité, notification, classement) ? Réservation de salles de réunion et du matériel ? Tenue de tableaux de bord ? Rédaction de courriers ? Etablissement des bons de commande, gestion des factures correspondantes de la totalité du pôle</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3155
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de propreté urbaine</p> <p>effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3156
<b>Intitulé du poste:</b> MAITRE NAGEUR Accueil des usagers Surveillance des bassins Enseignement de la natation								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3157
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN-BRIGADIER MISSION Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et salubrité publique. Assure une relation de proximité avec la population. ACTIVITES - Veille à la sécurité et assure une prévention - Maintien de l'ordre et tranquillité publique - Constatation d'infractions - Permanences opérationnelles et organisationnelles des équipes de police municipale - Animation et pilotage d'une équipe ...								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3158
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN-BRIGADIER MISSION Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et salubrité publique. Assure une relation de proximité avec la population. ACTIVITES - Veille à la sécurité et assure une prévention - Maintien de l'ordre et tranquillité publique - Constatation d'infractions - Permanences opérationnelles et organisationnelles des équipes de police municipale - Animation et pilotage d'une équipe ...								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3159

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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/trice social</p> <p>Sous la responsabilité de la Conseillère en Economie Sociale et Familiale / Référente secteur Famille du Centre social, l'animateur/trice socioculturel/le aura pour missions : - L'accueil du public - La conceptualisation des projets d'animation socioculturelle et des projets en lien avec le soutien à la parentalité - La proposition et l'organisation des programmations culturelles trimestrielles - L'organisation et le suivi des ateliers de loisirs à destination des familles, des enfants, du public périscolaire et des projets événementiels - La gestion des relations avec les prestataires de service - La gestion des relations avec les acteurs locaux (associations, partenaires...) - Le suivi et l'application du budget attribué à une action et les procédures d'engagements qui s'y rattachent - L'organisation et le suivi des projets « vie de quartier » - L'évaluation des projets relatifs au secteur d'activité - La participation aux réunions d'équipe - La participation à l'organisation et à l'animation des différentes actions du Centre municipal La Colline (fêtes, sorties, soirées, etc.) - Aller à la rencontre de nouveaux publics - L'application et le contrôle des règles de sécurité dans les activités - Le recueil des besoins des habitants et de leurs idées - Le rangement des salles et du matériel du centre après chaque activité</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-3160
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du service urbanisme</p> <p>Encadrement de l'instruction des autorisations en matière d'urbanisme, suivi des chantiers, Gestion des plaintes et demandes diverses des canavérois, Elaboration des documents d'urbanisme et de planification, Participation aux études relatives à l'aménagement et l'environnement portant sur les projets Ville ACTIVITES - Organisation et contrôle de l'instruction des autorisations d'urbanisme, prévention des risques contentieux, analyse de l'évolution juridique, - Elaboration et participation à la définition des documents d'urbanisme et de planification, - Participation à la réalisation d'études préalables et de faisabilité, - Gestion administrative et budgétaire du service - Encadrement des agents du service</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3161
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et de celle du responsable, l'animateur : ? Il met en place, organise, anime et évalue les activités proposées aux enfants pour lesquels il constitue un modèle et un référent ? Il doit passer par l'écrit à travers la rédaction de fiches d'activités ou autres documents, qui doivent être validées avant leur mise en place sur le terrain. ? Il participe à la conception du projet pédagogique et à l'élaboration de projets d'activités adaptées et répondant aux attentes des enfants, dans le respect de leur rythme. ? Il prépare le matériel en s'assurant que les conditions de sécurité sont réunies. ? Il assure le rangement des locaux, vérifie le matériel et établit un bilan de l'activité ou de la journée. ? Il doit favoriser la communication avec les parents et relayer l'information auprès de ses collègues. Il doit se rendre disponible pour apporter des réponses cohérentes aux parents. ? Il doit respecter le secret professionnel et le droit de réserve, et travailler dans un état d'esprit d'équipe.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CRÉTEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3162
<p><b>Intitulé du poste:</b> officier d'état civil</p> <p>• Accueillir et renseigner les usagers (physique et téléphonique) • Instruire, constituer et délivrer les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc...) • Gérer les demandes d'actes par COMEDEC • Instruire les dossiers d'affaires générales (recensement, attestation d'accueil, certificats divers, etc...) • Instruire les dossiers de parrainage civil • Délivrer et mettre à jour les livrets de famille • Assurer la tenue administrative et la mise à jour des registres • Instruire les dossiers de PACS, de mariage • Assister l'élu lors des célébrations de mariage • Instruire les dossiers de rectification d'état civil • Instruire les dossiers de changement de prénom et de changement de nom • Gérer le courrier (papier, fax, internet) • Gestion des archives • Gérer des dossiers en lien avec le cimetière (enregistrement des concessions, des changements de nature de concessions, autorisations d'accès au cimetière, ...) • Transmettre les dossiers OFII • Effectuer les missions administratives de secrétariat • Etablir des statistiques • Tenir à jour les listes hebdomadaires (naissance, mariage, décès)</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3163
<p><b>Intitulé du poste:</b> officier d'état civil</p> <p>• Accueillir et renseigner les usagers (physique et téléphonique) • Instruire, constituer et délivrer les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc...) • Gérer les demandes d'actes par COMEDEC • Instruire les dossiers d'affaires générales (recensement, attestation d'accueil, certificats divers, etc...) • Instruire les dossiers de parrainage civil • Délivrer et mettre à jour les livrets de famille • Assurer la tenue administrative et la mise à jour des registres • Instruire les dossiers de PACS, de mariage • Assister l'élu lors des célébrations de mariage • Instruire les dossiers de rectification d'état civil • Instruire les dossiers de changement de prénom et de changement de nom • Gérer le courrier (papier, fax, internet) • Gestion des archives • Gérer des dossiers en lien avec le cimetière (enregistrement des concessions, des changements de nature de concessions, autorisations d'accès au cimetière, ...) • Transmettre les dossiers OFII • Effectuer les missions administratives de secrétariat • Etablir des statistiques • Tenir à jour les listes hebdomadaires (naissance, mariage, décès)</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3164

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 gestion</p> <p>- Construire une démarche et des outils de pilotage des ressources ; conseil et accompagnement auprès des directions (appui au pilotage budgétaire, conseil sur la gestion, identification des leviers d'optimisation) - Construire, piloter et partager une démarche de contrôle de gestion avec les services (cartographie des risques et mesures de sécurisation, analyse des coûts, analyse de process, audits sur certains dispositifs dans une optique d'amélioration de la gestion) - Suivi et optimisation des marchés et délégations de service public de la collectivité - Construire une démarche de pilotage financier des satellites et partenaires de la collectivité - Analyser et réaliser des études diverses sur demande de la direction générale et des services (études de coûts, directs et indirects, études tarifaires, analyses des modes de gestion, analyses fiscales) - Structurer et optimiser la recherche de financements extérieurs - Evaluer les politiques publiques - Etre un appui à la communication financière de la collectivité</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3165
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de l'assemblée municipale</p> <p>Organisation des différentes instances : * Planification des séances et convocations * Pré-contrôle et préparation des dossiers, * Rédaction de certaines délibérations, * Suivi des commissions municipales * Préparation et suivi des séances du conseil municipal et tenue des documents de séance, * Réalisation et contrôle de l'exécution des délibérations et annexes, * Rédaction du compte-rendu analytique, * Contrôle de l'élaboration des procès-verbaux et vérification, * Organisation et contrôle de l'affichage réglementaire (ordre du jour et procès-verbaux). - Gestion des actes : * Elaboration, contrôle et gestion des décisions, * Elaboration et contrôle des recueils des délibérations, * Elaboration et contrôle des recueils des arrêtés municipaux. - Suivi des procédures dématérialisées de gestion des actes : * Formalisme de rédaction des délibérations, * Contrôle du respect des circuits de visas, * Gestion administrative des actes, * Préparation de la télétransmission des actes en préfecture, * Participation à l'évolution du logiciel de gestion des actes.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3166
<p><b>Intitulé du poste:</b> accueil et surveillance</p> <p>Aider à la réception des enfants et des parents au moment des entrées et sorties des classes Réceptionner les appels téléphoniques, prendre les messages et transmettre les informations Accompagner les personnes ayant rendez-vous dans le groupe scolaire pendant la journée jusqu'au bureau de la directrice ou jusqu'aux classes Enregistrer les personnes extérieures au groupe scolaire qui entre dans l'école Assurer le rangement de la loge</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3167

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable adjointe du service Entretien des Locaux, le chef d'équipe (h/f), affecté(e) sur un site est chargé(e) de : - Assurer avec les agents placés sous sa responsabilité, le bon entretien des locaux, du matériel et du mobilier - Organiser le travail de l'équipe en fonction des priorités - Veiller à la disposition fonctionnelle des différents mobiliers et matériels - Participer à toutes missions à la charge de l'équipe d'entretien affectée sur le site</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3168
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller Relation Citoyens, officier d'état civil (H/F)</p> <p>• Accueillir, conseiller et accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches, quel que soit le canal de contact utilisé : accueil physique, téléphonique, virtuel et courrier • Instruire et gérer les dossiers des usagers dans plusieurs domaines d'activités : affaires générales, CNI/passeports, scolaire, périscolaire, services techniques, culture, jeunesse, sport, etc... ; • Traiter plus finement les demandes « état-civil » : naissances, reconnaissances, mariages, décès, PACS, mise à jour des registres d'état-civil, changement de prénom, COMEDDEC... ; • Apporter une réponse aux demandes des usagers ; • Assurer l'encaissement et le suivi des différents paiements ; • Etre le lien privilégié entre les usagers et l'ensemble des services communaux ; • Participer au maintien du bon niveau d'accueil de la collectivité ; • Gérer le courrier « Mairie » entrant : ouvrir, enregistrer et affecter/distribuer. A certains moments-clé de l'année : • Participer à l'organisation des scrutins électoraux, etc...</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-3169
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service (H/F)</p> <p>• Concevoir, mettre en œuvre et évaluer la politique Jeunesse conformément aux orientations municipales et en lien avec les acteurs du territoire ; • Définir le projet de service en co-construction avec l'équipe et le faire vivre ; • Encadrer, animer, accompagner l'équipe et l'inscrire dans une démarche d'amélioration continue de la qualité du service rendu ; • Piloter la gestion administrative, budgétaire et financière du service ; • Gérer, optimiser et contrôler les ressources du service et rendre-compte de ses activités ; • Inscrire les actions du service jeunesse dans une dynamique territoriale ; • Positionner le service comme une ressource pour les autres services de la Ville et les partenaires institutionnels ; • Contribuer à créer des synergies et des passerelles avec les autres services culturels ; • Organiser et animer un réseau d'acteurs locaux œuvrant pour la jeunesse ; • Promouvoir la place des jeunes dans la Ville et leur participation à la vie locale ; • Faire naître avec les jeunes joinvillais des projets collectifs et participatifs sur le territoire ; • Assurer le suivi de la Convention Territoriale Globale pour son domaine ; • Effectuer un travail de veille dans le domaine des politiques Jeunesse.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 L'HAY-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-10-3170
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Vous serez en charge des missions suivantes : - assurer des consultations de médecine générale courante - contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient - participer aux actions de prévention auprès des différents publics - participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet de santé</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-3171
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administratif et financier du secteur scolaire/péri et extrascolaire</p> <p>Le Gestionnaire administratif et financier est chargé du suivi administratif et de la bonne exécution budgétaire du marché des activités péri et extrascolaires. Il suit la bonne exécution financière et administrative du marché. Il seconde le Responsable technique du secteur scolaire et péri et extrascolaire pour les aspects budgétaires et administratifs.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3172
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint à la responsable du service Archives-Documentation</p> <p>- Missions : • Réalisation du bulletin signalétique mensuel (ou revue de presse interne) visant à tenir informés élus et personnel de la mairie de l'actualité en lien avec avec leurs différents secteurs d'activités • Médiation culturelle du service • Participation au travail de classement et/ou d'indexation des fonds documentaire et archivistique du service, permettant de retrouver facilement et rapidement les informations • Orientation des chercheurs (aussi bien des services municipaux que public extérieur) et traitement des recherches de tout type - Activités : Pour le bulletin signalétique : - Lecture active et rapide de la presse généraliste et spécialisée (une quarantaine de titres par mois) - Sélection des articles et rédaction de « fiches » - Ordonnancement des articles au sein du bulletin - Mise en page et relecture du bulletin avant diffusion Pour la médiation culturelle : - Animation des visites de l'hôtel de ville pour les scolaires - Participation aux projets de valorisation (expositions, etc...) Travaux de classement et d'inventaire, participation à l'élaboration d'instruments de recherche fiables et efficaces.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3173



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE GESTIONNAIRE CARRIERE PAIE								
94	Mairie de NOISEAU	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-3174
<b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Prise en charge sur le plan psycho affectif des enfants qui lui sont confiés et contribue par ses observations au suivi de chaque enfant								
94	Mairie de RUNGIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3175
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication Agent en charge de la communication de la ville de Rungis.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3176
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque Agent de médiathèque								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3177
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque Agent de médiathèque								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3178

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 médiathèque Agent de médiathèque								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3179
<b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier Cantonnier								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3180
<b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier Cantonnier								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3181
<b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier Cantonnier								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3182
<b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier Cantonnier								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3183
<b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier Cantonnier								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-3184
<b>Intitulé du poste:</b> UN ADJOINT ADMINISTRATIF OU UN REDACTEUR (H/F) POUR ASSURER LE SECRETARIAT DES ELUS ET DU CABINET DU MAIRE UN ADJOINT ADMINISTRATIF OU UN REDACTEUR (H/F) POUR ASSURER LE SECRETARIAT DES ELUS ET DU CABINET DU MAIRE								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-3185
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT DE COMMUNICATION (H/F) ASSISTANT DE COMMUNICATION (H/F)								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	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-2021-10-3186
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT COMPTABLE (H/F) AU SEIN DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ASSISTANT COMPTABLE (H/F) AU SEIN DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3187
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DU DEVELOPPEMENT ET DES PROJETS CULTURELS DU TVO CHARGE DU DEVELOPPEMENT ET DES PROJETS CULTURELS DU TVO								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-3188

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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> Opérateur de video protection Placé(e) sous l'autorité du chef de la police municipale, l'opérateur contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéo-protection et exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3189
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) communication 1/ Assure la diffusion des informations 2/ Participe à la logistique et au suivi des événements 3/ Participe à la gestion administrative du service 4/ Assure l'accueil physique et téléphonique								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3190
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM - Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène et le repos des enfants, l'animation, la préparation et l'entretien du matériel. - Assurer le service des repas. - Assurer la mise en état de propreté des locaux. - Effectuer un lien entre les différents partenaires (enseignants, parents, animateurs) en tant que membre à part entière de l'équipe éducative.								
94	Mairie de VILLECRESNES	Attaché Attaché principal	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3191
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de missions Contribuer à la conduite de projets Piloter les tableaux de bord de la direction générale Assurer, en lien avec la direction des finances et l'ensemble des directions de la collectivité, l'exécution du budget et la mission de recherche et de suivi de financements externes Réaliser des missions en fonction des besoins pour la direction générale								
94	Mairie de VILLECRESNES	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3192
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur urbanisme 1/ Traite, instruit, et suit les dossiers sur les plans techniques et juridiques 2/ Assure la gestion budgétaire et financière du service 3/ Encadre et anime le service								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3193
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté urbaine - Assurer le nettoyage des espaces publics de la commune - Aider ponctuellement les autres secteurs des services techniques</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3194
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de propreté Entretien de la voirie et des espaces publics Entretien du domaine public, balayer la voirie, ramasser les feuilles, désherber (utilisation de produits), collecter et remplacer les sacs de détritus dans les corbeilles à papiers. Constaté les situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public (dépôt sauvage, véhicules en épaves...). Repérer, enlever, réparer et remettre en place des mobiliers urbains endommagés Enlever les affiches clandestines par tous les moyens appropriés Nettoyer à grande eau les voies et des espaces publics à partir de bornes d'arrosage spécialisées. Participer aux opérations de déneigement et autre nettoyage lié aux manifestations. Mission de patrouille et diagnostic de dégradation Détecter et signaler les dysfonctionnements des ouvrages de la voie publique (chaussée signalisation, éclairage public...) Prendre l'initiative d'une intervention de 1er degré à titre préventif ou curatif Faire appel aux services compétents pour les interventions complexes</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2021-10-3195
<p><b>Intitulé du poste:</b> Pianiste accompagnateur - DD Enseignant Pianiste accompagnateur</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	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-2021-10-3196

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe</p> <p>Les missions principales du poste sont les suivantes : - Assurer l'encadrement d'une équipe d'agents d'entretien de la voirie : organisation du travail et suivi de la bonne tenue des chantiers, veille au respect des consignes de sécurité et au port des EPI, à la bonne utilisation et l'entretien du matériel, etc. - Réaliser des travaux d'entretien courant de la chaussée et la pose de mobiliers urbains - Assurer l'entretien de la signalisation horizontale et verticale (peinture routière, marquage au sol, pose de la signalisation verticale, etc.) - Assurer la pose de mobilier urbain - Réparer, mettre en place et retirer les illuminations de Noël Poste placé sous la responsabilité du Responsable de la conservation du domaine public et de la régie voirie et du chef de service Voirie, et sous l'autorité de la Directrice de l'Aménagement Urbain et de la Maintenance des bâtiments. Profil du candidat : Grade : adjoint technique (catégorie C, filière technique) Permis B en cours de validité indispensable Contraintes et spécificités du poste : Travail extérieur par tous les temps nécessitant une bonne condition physique Port obligatoire des Équipements de Protection Individuelle (EPI) Utilisation de matériels bruyants et dangereux Compétences et capacités requises : - Bonne connaissance des métiers de la voirie, des travaux d'entretien voirie et de la maçonnerie voirie - Connaissance et application des consignes de sécurité et des normes sanitaires - Rigueur et efficacité - Esprit d'équipe et sens du service public - Travail en extérieur par tout temps et port de charges Tous nos postes sont ouverts aux personnes reconnues travailleurs handicapés.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-10-3197
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de guitare</p> <p>Professeur de guitare</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-10-3198
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de guitare</p> <p>Professeur de guitare</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3199
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller accueil unique</p> <p>Assurer l'accueil, le renseignement et l'orientation du public. Instruire et suivre les demandes du public. Etre le garant de l'image de la Collectivité auprès du public.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Responsable énergie	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3200

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Equipe Electricité</p> <p>Elabore le planning des travaux d'électricité de son équipe .Régit les demandes d'interventions dans le domaine de l'électricité. Participe aux réunions bi mensuelles des responsables d'équipes, organisées par le secteur des Ateliers. Gère les stocks de matériels et quantifie les besoins. Apporte une expertise dans le domaine de l'électricité.Participe aux évènements et festivités municipales</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3201
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable poids Lourds</p> <p>Planifie l'utilisation des véhicules et l'activité des chauffeurs et conducteurs Planifie les opérations de maintenance et de contrôle des véhicules Gère le suivi des sinistres de la flotteInterprète les carnets debords des véhicules Assure la gestion et le suivi de l'approvisionnement en carburantRéalise des diagnostics, gère l'inventaire de la flotte de véhicules, Optimise la composition du parc et établit un programme pluriannuel de renouvellement du parcAssure la coordination avec les différents services utilisateurs des véhicules et développe une gestion mutualisée Pilote les relations avec les fournisseurs extérieurs (concessionnaires...)</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3202
<p><b>Intitulé du poste:</b> Magasinier - Logistique</p> <p>Assure la réception et la distribution du matériel, des marchandises et des produits nécessaires au fonctionnement des secteurs du service. Assure la manipulation et le stockage des produits et matériels. Contrôle la quantité et la qualité des produits. Veille au réassortiment du stock. Remplit les tableaux de bord du secteur et les bons de commandes Veille au suivi des commandes en lien avec les agents gestionnaire de la comptabilité du service, les techniciens et agent de maîtrise du service. Collabore aux opérations d'inventaire..</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3203
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent atelier mécanique- magasin</p> <p>Réalise le contrôle mécanique du matériel Assure l'entretien courant (niveaux, réglages,...) Localise et diagnostique les pannes Répare ou remplace les différents organes défectueux Contrôle le bon fonctionnement du matériel Garantit la sécurité du matériel restitué Assure les dépannages sur site des matériels</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3204

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Respecte les règles d'hygiène et de sécurité en lien avec la méthode HACCP Assure l'entretien du matériel Assure l'entretien des locaux</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3205
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable gardiens parcs et cimetières</p> <p>Anime la gestion opérationnelle de l'équipe, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes (garantit la bonne application par les agents des prérogatives contraventionnelles liées à leurs fonctions, établit les plannings de travail) Assure le management des agents sous sa responsabilité (tient des réunions, valide les congés annuels, récupérations, heures supplémentaires, samedis travaillés, congés maladie, ... de l'équipe, signe les déclarations d'accident de travail, rédige des rapports) Participe à l'évaluation des activités de l'équipe et à la réflexion sur les évolutions nécessaires Assure le suivi des tableaux de bord Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, gère les dotations vestimentaires, le renouvellement et l'entretien des tenues Participe à la formation et au recrutement des agents</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3206
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur des salles municipales</p> <p>Assure la mise en place du planning et la gestion de l'Espace Robespierre et du parc des salles municipales en intra et en extra-muros Assure le suivi de la gestion des salles municipales sous la directive de sa hiérarchie Gère le lien avec les usagers par des courriers/courriels/réponses des réservations de salles Gère la régie en tant que supérieur légitime des salles Peut être amené à transmettre le calendrier hebdomadaire de réservation des salles en l'absence de sa hiérarchie Participe à la gestion et au développement des salles (familles, associations, entreprises,...) Assure le suivi du planning pour les intervenants extérieurs (entretien, sécurité) Etablit et suit les tableaux de bord de la petite maintenance et des travaux exécutés dans les salles Peut être amené en cas de vacance de la hiérarchie à établir et faire valider par la hiérarchie (n+2) les plannings de travaux du parc immobilier géré S'assure en coordination avec le responsable du pôle à la bonne tenue du parc des salles par des tournées régulières dans les salles et au suivi des travaux S'assure en coordination avec le responsable du pôle à la bonne tenue des tableaux de bord de la fréquentation des salles et de leurs transmissions à la hiérarchie Veille à la mise en place d'un organigramme des clés, de l'inventaire des stocks et des livraisons. S'assure en coordination avec le responsable du pôle à l'application de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité sur l'ensemble du parc des salles. Assure l'entretien du patrimoine logistique des salles.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3207



**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Entretien</p> <p>Organise le travail de l'office et le travail d'entretien des locaux (planning, tableaux de roulement, définition des tâches) de son équipe. Soumet à son responsable de secteur, l'organisation générale du site. Préconise un plan prévisionnel qui définira les priorités concernant les tâches à effectuer en cas d'absentéisme. Gère les stocks et organise les inventaires. Informe son responsable de secteur des besoins en matériel, produits. Organise des réunions avec les agents et avec les collègues du centre de loisirs. Travaille en partenariat avec son homologue, responsable de l'accueil de loisirs, notamment pour l'organisation du temps d'interclasse et du goûter de l'accueil du soir.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3208
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice actions éducatives</p> <p>Après avoir évalué les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, vous assurez la conception et la conduite de projets pédagogiques. Vous organisez et animez les actions à valeur éducative, culturelle et psortive et en réalisez l'évaluation.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3209
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice actions éducatives</p> <p>Après avoir évalué les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, vous assurez la conception et la conduite de projets pédagogiques. Vous organisez et animez les actions à valeur éducative, culturelle et psortive et en réalisez l'évaluation.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3210
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice actions éducatives</p> <p>Après avoir évalué les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, vous assurez la conception et la conduite de projets pédagogiques. Vous organisez et animez les actions à valeur éducative, culturelle et psortive et en réalisez l'évaluation.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3211
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur point information jeunesse (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du (de la) responsable du service « Accès aux Droits à l'Autonomie et à la Réussite Solidaire », l'informateur jeunesse assure l'accueil, l'information et l'accompagnement des jeunes sur tous les sujets qui les concernent et/ou les préoccupent dans leur vie quotidienne et l'exercice de leurs droits (emploi, formation, logement, santé, loisirs, ...). Il assure aussi l'accès aux technologies de l'information et de la communication (multimédias, internet...). Son action se situe dans une dimension d'animation et suppose une connaissance des problématiques des publics jeunes, dans leurs différentes dimensions sociales et culturelles.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3212
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur point information jeunesse (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du (de la) responsable du service « Accès aux Droits à l'Autonomie et à la Réussite Solidaire », l'informateur jeunesse assure l'accueil, l'information et l'accompagnement des jeunes sur tous les sujets qui les concernent et/ou les préoccupent dans leur vie quotidienne et l'exercice de leurs droits (emploi, formation, logement, santé, loisirs, ...). Il assure aussi l'accès aux technologies de l'information et de la communication (multimédias, internet...). Son action se situe dans une dimension d'animation et suppose une connaissance des problématiques des publics jeunes, dans leurs différentes dimensions sociales et culturelles.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-3213
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'Évènementiel</p> <p>a responsable de l'évènementiel assure les missions de Pilotage de la stratégie événementielle et la Conception et la réalisation des événements</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-3214
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier. ère</p> <p>Entretien et maintenance des espaces verts de la ville. Respecter et faire respecter les espaces verts par le public. Maintenance des espaces verts propres et en bon état sur chaque secteur. Entretien et amélioration des espaces verts.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-3215

**Intitulé du poste:** Assistant de Direction DDL H/F

La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour la Direction de la Démocratie Locale UN ASSISTANT DE DIRECTION H/F Catégorie C Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou B Cadre d'emploi des rédacteurs Placé sous l'autorité du Directeur de la Démocratie locale, vous serez en charge des missions suivantes : Missions principales : • L'accueil physique et téléphonique des publics concernés par la vie associative et/ou les actions de communication • Gestion du planning et des rendez-vous du DDL, de la direction, des événements et manifestations dans la ville • Gestion comptable et financière des services de la DDL (vie associative, publications et reprographie) • Préparation des réunions et la gestion du petit matériel (informatique, café...) • L'utilisation de logiciels informatiques pour effectuer des demandes d'interventions techniques et la rédaction de bons de commandes • Participation à des événements gérés par le service en appui auprès du responsable du service • Participation à la démarche qualité avec le suivi de certains indicateurs comme le flux et le traitement des demandes • La rédaction et la saisie des courriers du service ainsi que le suivi des parapheurs

94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-3216
----	---------------------------	---	--	---	------------------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Assistant administratif Enfance Enseignement

Missions principales : • Assurer les relations avec les familles o Réception et traitement des appels téléphoniques des familles o Accueil individuel des familles pour instruction de dossier spécifique o Traitement des demandes des familles par courriel ou papier (inscription, réclamation, demande de renseignement,...) o Préparer les formulaires mis à disposition à l'accueil de l'hôtel de ville à l'attention des familles (inscription périscolaires, vacances) • Suivre les dossiers administratifs en relation avec les directeurs des ACM o Suivre certains dossiers du service (paie des animateurs vacataires et des encadrants des études pour l'établissement de la paie par la RH, suivi des dossiers administratifs des animateurs, suivi administratif des Projets d'Accueil Individualisé (PAI), assemblage des listings pour les activités périscolaires, gestion du planning du car municipal pour les ACM) o Interface entre les directeurs des ACM et les autres services municipaux (car municipal, réservation des structures sportives, demande d'intervention du service Fête et Cérémonie,...) • Suivre les dossiers du service et les outils de pilotage o Suivre certains dossiers du service (dossier de demande de subvention CAF, déclaration des ACM auprès de la SDJS, contrôle des calculs de QF) o Renseigner les tableaux de suivi des effectifs des activités périscolaires • En binôme avec l'agent sur le pôle scolaire : o Assurer le paramétrage du logiciel AGORA pour l'ensemble des activités (enfance enseignement, sport, jeunesse, seniors, activités associatives) o Etablir la facturation mensuelle pour l'ensemble de la DGAP o Assurer le suivi des dossiers en cours lors des congés de l'agent du pôle scolaire (dossier de dérogation, inscription scolaire, relation avec les écoles, suivi des effectifs scolaires,...) Autres missions : • Archivage en lien avec le service des archives de la mairie

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-3217
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de Direction DGAPOP H/F</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur Général Adjoint en charge des Services à la Population, vous serez en charge des missions suivantes : Missions Principales : Organisation de la vie professionnelle du directeur : • Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du directeur • Rappeler des informations importantes et transmettre des messages • Organiser les déplacements du directeur Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique : • Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers selon la charte graphique de la mairie • Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers (notamment présentation PPT) • Organiser le classement et l'archivage des dossiers • Gérer le courrier entrant et sortant de la direction (Suivre le circuit de visas et de signature) Suivi des projets et activités de la direction : • Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat • Collecter et mettre en forme les données nécessaires à l'établissement du rapport d'activités du DGAPOP Accueil téléphonique et physique au secrétariat : • Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent • Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur • Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques Organisation et planification des réunions : • Rédiger les ordres du jour en concertation avec le directeur • Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions • Prendre des notes lors des réunions, rédiger les comptes rendus, assurer leur diffusion</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-3218

**Annexe à l'arrêté n°2021-190 du 11/10/2021 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des équipements sportif</p> <p>• Missions principales et régulières - Accueillir et renseigner les usagers : préparer et installer les appareils ou matériels appartenant à la municipalité (moquette, tables, traçage des terrains, etc.) ; connaître les plannings d'utilisation des installations sportives et les quotas d'accès, orienter et informer le public ou les usagers - Effectuer l'entretien des installations sportives (toilettes publiques, vestiaires, sols sportifs, cheminements extérieurs, etc.) - Effectuer les travaux de première maintenance (curative et préventive) des matériels sportifs, des équipements sportifs et de leurs abords, en collaboration avec les agents des services techniques et des espaces verts - Assurer la surveillance et la sécurité des installations sportives et de ses usagers : contrôler le bon fonctionnement des installations et des matériels sportifs ; contrôler les accès aux installations ; veiller au respect des règlements intérieurs par les utilisateurs • Missions secondaires - Assurer une « veille » des installations sportives : contrôler la consommation des fluides (procéder mensuellement aux relevés des compteurs : eau, gaz, électricité), mettre à jour quotidiennement les divers tableaux ou carnets de bord (fréquentation, événements journaliers, etc.), tenir le registre de sécurité - S'assurer de la mise en sécurité des installations lors de chantiers ou travaux: gestion de la signalétique, signalement des anomalies et/ou risques d'accidents Savoirs : règlement intérieur des installations sportives, réglementation ERP (hygiène et sécurité), fonctionnement des services municipaux, procédures internes d'entretien et de nettoyage, fonctionnement des appareils et engins, techniques de manutention des équipements, techniques de médiation et gestion de conflits Savoir-être : autonomie et prise d'initiative, discrétion, réactivité, sens du relationnel Savoir-faire : préparation et installation du matériel sportif, dialogue et régulation de conflits, entretien des locaux, orientation et renseignement des usagers sur les équipements et leur fonctionnement, application des plannings et règles établis, réalisation de petites mises en état des équipements Temps de travail effectif : 35h50 Horaires souvent décalées (matinées, soirées et/ou week-end) selon les obligations de service Possibilité d'effectuer ponctuellement des heures supplémentaires en cas de manifestations exceptionnelles</p>								