

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	CCAS de Bagneux	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8329
<p>Intitulé du poste: chauffeur accompagnateur de vie</p> <p>Placé.e sous l'autorité de la direction de l'Espace Senior, il / elle aura pour mission d'assurer le service de transport à la demande des personnes âgées ainsi que certaines activités à leur domicile permettant leur maintien à domicile conformément à leur choix de vie. ACTIVITES : • Accompagner les personnes âgées dans certaines tâches du quotidien telles que : - La réalisation des courses avec ou pour leur compte - La réalisation des petits travaux de bricolage ne nécessitant pas l'intervention d'un professionnel - L'installation du dispositif de téléalarme - L'aide aux démarches administratives • Accompagner et aider aux activités de la vie sociale et relationnelle • Accompagner la personne âgée lors de déplacements à l'extérieur du domicile (rendez-vous médicaux, sorties de loisirs et culturelles, marchés, repas de la Résidence Autonomie du Clos La Paume,...) • Faire remonter les informations du terrain au personnel d'encadrement • Adapter sa posture professionnelle dans l'objectif de créer du lien social • Gérer la régie de recettes du service de transport à la demande</p>								
92	CCAS de Puteaux	Rédacteur	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8330
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice MAD</p> <p>Le coordinateur est en charge du développement et de la supervision des activités programmatiques selon la stratégie d'action</p>								
92	CCAS de Puteaux	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	30:50	CIGPC-2021-10-8331
<p>Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE</p> <p>L'aide à domicile se déplace chez des particuliers pour contribuer à leur maintien à domicile.</p>								
92	CCAS de Puteaux	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	26:55	CIGPC-2021-10-8332
<p>Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE</p> <p>L'aide à domicile se déplace chez des particuliers pour contribuer à leur maintien à domicile.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	CCAS de Puteaux	Agent social	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	TmpNon	30:50	CIGPC-2021-10-8333
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale</p> <p>aide et accompagne les bénéficiaires à domicile : en contribuant à la qualité de vie de la personne, au développement ou au maintien de ses capacités à vivre à son domicile.</p>								
92	CCAS de Puteaux	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8334
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8335
<p>Intitulé du poste: Régisseur général évènementiel (H/F)</p> <p>Vous concevez et supervisez la mise en œuvre des dispositifs logistiques nécessaires à la tenue des événements décidés par le Département. Vous garantissez la conformité technique, réglementaire et la sécurité des événements.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8336

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: AGENT DE MAINTENANCE (H/F) MV.21.527</p> <p>Cotation du poste : 7.2 Agent spécialisé La Direction de la Culture est composée de six services qui emploient 154 collaborateurs : un service consacré à l'animation des politiques culturelles territoriales, les trois musées départementaux, un service dédié à la Seine Musicale, un service administratif et ressources. Elle est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre une politique culturelle à la fois exigeante et accessible à tous les publics (scolaires, publics empêchés, publics du champ social). Au sein de la Vallée de la culture, elle déploie cette politique au travers de deux axes structurants : une action de maillage territorial dense et une politique de valorisation patrimoniale ambitieuse. La Direction de la Culture pilote de grands équipements culturels et artistiques : le musée du Domaine départemental de Sceaux (rénové en 2020), la Maison de Chateaubriand (dont la rénovation est prévue en 2023), le musée départemental Albert-Kahn (ouverture du nouveau musée fin 2021), la Tour aux Figures (rénovée et rouverte au public en 2020), La Seine Musicale (créée en 2017), le Fonds Départemental d'Art Contemporain (créé en 2015), le futur établissement dédié aux métiers d'art et au design (ouverture en 2022 à Sèvres). En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8337
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE (H/F)</p> <p>Au sein de l'unité accompagnement du SST, le gestionnaire insertion sociale et professionnelle exerce des activités liées à l'accompagnement social et administratif des bénéficiaires du RSA en particulier ainsi que des publics en recherche d'emploi. Il intervient auprès des publics sur un spectre d'activités comprenant l'accompagnement des personnes en recherche d'emploi et bénéficiaires du RSA, en passant par les entretiens d'inscription et de diagnostic, la gestion globale des dossiers, les liens avec les partenaires, notamment le secteur de l'insertion professionnelle.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8338
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de marchés Direction de projets (H/F)</p> <p>Vous êtes responsable de la gestion de l'exécution administrative des marchés de la Direction de projets. Vous apportez votre assistance au montage des dossiers de consultation de la Direction de projets (notamment procédures adaptées, marchés subséquents).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8339

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Chef d'unité moyens financiers et conseil aux collèges (H/F)</p> <p>Vous pilotez et coordonnez les moyens financiers alloués aux collèges publics et privés, et mettez en œuvre le dialogue de gestion avec les collèges publics et privés. Vous assurez la mise en œuvre des contrôles réglementaires des budgets des établissements publics locaux d'enseignement (EPL).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8340
<p>Intitulé du poste: Instructeur des prestations à domicile</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité Instruction et versement des prestations aux bénéficiaires domicile, vous assurez l'instruction et le suivi des demandes des prestations légales ou extra-légales des personnes âgées ou handicapées résidant à domicile (APA, PCH, CMI, Aide-ménagère, AFHA), le cas échéant le versement des allocations aux bénéficiaires selon la nature de la prestation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8341
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction (H/F)</p> <p>Vous assistez un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, communication, préparation de réunions, accueil physique et téléphonique, gestion des flux : courriers, parapheurs ...), Vous organisez et coordonnez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure, prendre en charge le suivi complet de dossiers (gestion budgétaire et comptable, gestion des fiches MAPA...) ou d'événements spécifiques (organisation de réunions mutualisées ...).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8342
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif du Service Gestion des Droits et des Prestations</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, vous assurez de manière autonome des fonctions d'assistantat administratif de dossiers dédiés ainsi que le traitement et le suivi de dossiers spécifiques et récurrents, au profit du responsable de service et des 6 unités le composant.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8343

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Assistant comptable</p> <p>Sous l'autorité du chef d'unité, au sein d'une équipe de comptables, vous assurez le traitement des factures liées aux prestations d'aide sociale ainsi que les dépenses sur marché public et le versement des aides financières individuelles.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8344
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL - EVALUATEUR MV.20.201</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques. - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics. - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8345
<p>Intitulé du poste: Responsable équipe entreprise</p> <p>Le Responsable équipe entreprise a pour mission de manager une équipe d'une dizaine de collaborateurs à l'échelle des deux Départements, ainsi que de piloter, animer, coordonner, évaluer et suivre les dispositifs dédiés à la remise en activité des bénéficiaires du RSA dont notamment les Job boards JOB 78 / 92.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8346

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL - EVALUATEUR (H/F) MV.19.642</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques. - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics. - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8347
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL- REFERENT DE PARCOURS (H/F)</p> <p>Dans le cadre de la politique médico-sociale du département, au sein de l'unité Accompagnement du SST, vous êtes chargé de prendre en charge les situations de vulnérabilité sur un secteur géographique défini ainsi que d'assurer des missions de référents sur des parcours individualisés et un suivi mobilisant d'autres intervenants sociaux et médico-sociaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8348
<p>Intitulé du poste: Evalueur médico-social</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de l'équipe médico-sociale de secteur, vous évaluez le degré de perte d'autonomie des personnes âgées ayant fait une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). Vous assurez également le suivi du plan d'aide, ainsi qu'une veille et une vigilance auprès des personnes vulnérables (VVPV).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8349
<p>Intitulé du poste: Jardinier - 5531</p> <p>Au sein de l'unité jardin du Musée départemental Albert-Kahn, participer à l'entretien, la restauration et la conservation du jardin Albert-Kahn à travers différentes actions de jardinage et de taille, en application du plan de gestion paysager.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8350
<p>Intitulé du poste: Jardinier - 5512</p> <p>Au sein de l'unité jardin du Musée départemental Albert-Kahn, participer à l'entretien, la restauration et la conservation du jardin Albert-Kahn à travers différentes actions de jardinage et de taille, en application du plan de gestion paysager.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8351
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent charge du suivi technique et de la sécurité des bâtiments - 6284</p> <p>Vous veillez à l'application des règles de sécurité liées à chaque bâtiment et au bon fonctionnement des systèmes de sécurité - incendie et intrusion.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8352
<p>Intitulé du poste: Agent administratif fonction support - 1635</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, relation au public, et appui, vous appuyez l'équipe d'encadrement sur les fonctions supports du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8353
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif relation public - 799</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, Relation au public et Appui, vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8354

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL - EVALUATEUR (H/F) OG.20.85</p> <p>Cotation du poste : Travailleur social 5.1 Plusieurs postes à pourvoir sur l'ensemble du département des Hauts-de-Seine : Territoire 1 : Villeneuve-la-Garenne Territoire 2 : Asnières-sur-Seine et Gennevilliers Territoire 3 : Clichy et Levallois Territoire 4 : Courbevoie, La Garenne-Colombes et Neuilly-sur-Seine Territoire 5 : Bois-Colombes et Colombes Territoire 6 : Nanterre et Rueil-Malmaison Territoire 7 : Puteaux et Suresnes Territoire 8 : Boulogne-Billancourt, Chaville, Garches, Marne-la-Coquette, Saint-Cloud, Sèvres, Vaucresson et Ville d'Avray Territoire 9 : Clamart, Issy-les-Moulineaux et Meudon Territoire 10 : Chatillon, Malakoff et Montrouge Territoire 11 : Bagneux, Bourg-la-Reine et Fontenay-aux-Roses Territoire 12 : Chatenay-Malabry et Le Plessis-Robinson Territoire 13 : Antony et Sceaux Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques. - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics. - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles.</p> <p>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	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8355
<p>Intitulé du poste: EVALUATEUR MEDICO SOCIAL</p> <p>Evaluation la perte d'autonomie et les besoins des personnes en situation de handicap. contribution à la réalisation du plan personnalisé de compensation. Evaluation des prestations de compensation du handicap</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8356
<p>Intitulé du poste: EVALUATEUR MEDICO-SOCIAL</p> <p>Evaluation la perte d'autonomie et les besoins des personnes en situation de handicap. Contribution à la réalisation du plan personnalisé de compensation. Evaluation des prestations de compensation du handicap</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8357
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DU DIRECTEUR DE CABINET (H/F)</p> <p>Au sein d'un binôme, assurer les missions d'assistante auprès du Directeur de Cabinet en apportant appui en terme d'accueil, d'organisation, de gestion d'information et de suivi du circuit de validation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8358
<p>Intitulé du poste: Un gestionnaire administratif (H/F) AJ</p> <p>Vous gérez les courriers physiques et numérisés. ACTIVITES : - Contrôler les courriers physiques transmis au prestataire de numérisation ; assurer la réception et contrôler la bonne affectation du courrier numérisé dans la GEC ; assurer la ventilation du courrier numérisé depuis la GEC vers les directions destinataires. - Réception des demandes de désarchivage formulées par les services départementaux ; traitement, classement et transmission des demandes de désarchivage au prestataire de numérisation ; ventilation des plis désarchivés aux directions destinataires ; suivi des demandes de désarchivage. - Gérer le courrier du Président, du DGS, et du Cabinet du Président. - Aider en salle de tri du courrier ; - Préparer et expédier le courrier. - Gérer des commandes (machines à affranchir) ; - Elaborer des plannings ; - Valider le service fait sur Logiciel Zoé.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8359
<p>Intitulé du poste: Responsable de la préparation et du suivi budgétaire (H/F)</p> <p>Vous êtes responsable de l'animation de la relation entre la Direction des Bâtiments et la Direction des Finances. Vous assurez la préparation budgétaire, puis l'animation et le pilotage de l'exécution du budget. Vous travaillez en équipe avec un chargé de préparation et de suivi budgétaire. Vous êtes responsable du développement des outils de reporting et de pilotage afférents, ainsi que des relations financières de la Direction avec les institutions extérieures (Région, Paierie...).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8360
<p>Intitulé du poste: Responsable de suivi ENC (H/F)</p> <p>Vous accompagnez la mise en œuvre de la politique numérique éducative départementale et suivez l'ensemble des actions et projets liées au programme Environnement Numérique des Collèges pour un portefeuille de collèges : déploiements de matériels sur site en articulations avec les prestataires et partenaires, suivi des actions du programme, appropriation par les collèges, prise en compte des évolutions technologiques et remontées de terrain. Ces missions intègrent également un rôle d'ambassadeur de la politique numérique éducative départementale, d'expertise et d'accompagnement au changement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8361
<p>Intitulé du poste: Référent territorial pour les collèges (H/F)</p> <p>Au sein du Service coordination des actions dans les collèges, sur son secteur géographique d'attribution, vous êtes l'interlocuteur privilégié des principaux et des gestionnaires des collèges publics sur l'ensemble des compétences et actions mises en œuvre par le Département dans le champ éducatif. Vous êtes le représentant du Département dans la gestion des ATTEE. Dans ce cadre, vous apportez appui et expertise technique aux équipes de direction des collèges afin d'articuler au mieux les compétences respectives de l'autorité hiérarchique et de l'autorité fonctionnelle.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8362
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES (H/F)</p> <p>En qualité de gestionnaire des archives départementales vous assurez la gestion des recherches et de la salle de lecture.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8363
<p>Intitulé du poste: Assistant marchés (H/F)</p> <p>Vous réalisez l'assistance au montage des dossiers de consultation de la Direction des bâtiments (procédures adaptées, marchés subséquents) et au suivi d'exécution des marchés. Vous suivez la gestion administrative des marchés des services opérationnels et transversaux de la Direction hors directions de projet.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8364
<p>Intitulé du poste: Médecin évaluation _ 766 B</p> <p>Sous la responsabilité de la chef de service de l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation, vous évaluez sur le plan médical la perte d'autonomie et les besoins des personnes en situations de handicap et contribuer à la réalisation, en collaboration avec les autres professionnels de l'équipe pluridisciplinaire, du plan personnalisé de compensation en s'appuyant sur le projet de la vie de la personne.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8365
<p>Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE CONSEIL, EVALUATION, ET APPUI A LA TRANSFORMATION (H/F) OG.21.563</p> <p>Cotation : 3.2 Chef de Service La direction de l'audit, du contrôle et de l'évaluation des politiques publiques inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux. Elle est, entre autre, chargée de conduire les missions d'audit, d'évaluation et de contrôle des établissements sociaux et médico-sociaux, relevant de l'autorisation du Président du Département. Elle œuvre également à optimiser les modes de fonctionnement de l'administration, à diffuser la culture et la pratique de l'évaluation au sein des services et à transformer les pratiques managériales. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux hors cl Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8366
<p>Intitulé du poste: Evalueur médico-social.</p> <p>Au sein de l'équipe multidisciplinaire de la MDPH, vous évaluez la perte d'autonomie et les besoins des personnes en situation de handicap. Vous contribuez à la réalisation du plan personnalisé de compensation en vous appuyant sur le projet de vie de la personne et assurez plus particulièrement vos missions sur l'évaluation des prestations de compensation du handicap.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8367
<p>Intitulé du poste: UN GESTIONNAIRE BUDGET (H/F) SD.21.618</p> <p>Cotation du poste : 6.1 Gestionnaire administratif Le pôle solidarités pilote la conduite de l'action sociale, compétence majeure du Département, sur le territoire des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. Il est engagé dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, des pôles sociaux et services des Solidarités territoriales regroupant des équipes polyvalentes et complémentaires sur un même lieu. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8368

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL</p> <p>assurer l'orientation, l'évaluation et l'accompagnement social des personnes et des familles en difficulté se présentant ou signalées à l'espace départemental d'actions sociales favoriser l'insertion des bénéficiaires du RSA notamment par l'accompagnement social dans le cadre de la contractualisation prévenir les expulsions locatives et de contribuer à l'accès et au maintien dans le logement des personnes défavorisées par la mise en oeuvre du fond de solidarité pour le logement participer à la protection des personnes vulnérables mineures et majeures en relation avec les services locaux du Pôle Solidarités (PMI, ASE), les partenaires institutionnels et associatifs : protection de l'enfance, mesure d'accompagnement social de proximité (MASP) contribuer à de nouveaux modes d'intervention au bénéfice de la population par la mise en oeuvre d'actions collectives</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8369
<p>Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif</p> <p>assurer l'orientation, l'évaluation et l'accompagnement social des personnes et des familles en difficulté se présentant ou signalées à l'espace départemental d'actions sociales favoriser l'insertion des bénéficiaires du RSA notamment par l'accompagnement social dans le cadre de la contractualisation prévenir les expulsions locatives et de contribuer à l'accès et au maintien dans le logement des personnes défavorisées par la mise en oeuvre du fond de solidarité pour le logement participer à la protection des personnes vulnérables mineures et majeures en relation avec les services locaux du Pôle Solidarités (PMI, ASE), les partenaires institutionnels et associatifs : protection de l'enfance, mesure d'accompagnement social de proximité (MASP) contribuer à de nouveaux modes d'intervention au bénéfice de la population par la mise en oeuvre d'actions collectives</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8370
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Il prépare les sols (terrassement, drainage, bêchage, désherbage...), effectue les semis et les plantations de végétaux et les protège (bâche, écorce de pins, grillage...). Il procède à l'engazonnement en utilisant les méthodes adaptées à la topographie du sol et des équipements déjà implantés (arrosage intégré...)</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8371
<p>Intitulé du poste: Animateur territorial</p> <p>Encadrer les équipes d'animation, participer à la gestion du centre de vacances et mettre en oeuvre des activités d'animation et de loisir auprès d'un groupe de jeunes</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8372

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Designer graphique</p> <p>Réaliser la création de visuels pour tous types de supports : chartes graphiques, signalétiques, brochures, affiches..., Effectuer le suivi des projets : prise de brief, échanges au sein de l'équipe, proposition de solutions adaptées et validation du bon à tirer (BAT), Vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial et prendre en compte les corrections demandées, Rechercher, sélectionner et retoucher des photographies, Assurer le suivi de fabrication auprès des imprimeurs, Conseiller les services de la collectivité en matière de création graphique,</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint administratif	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8373
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et billetterie</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur-adjoint de l'établissement, l'agent d'accueil et billetterie accueille le public, assure la vente de billets et participe au fonctionnement du cinéma.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-8374
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication interne</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la communication, en collaboration étroite avec la Direction des Ressources Humaines, le chargé de communication interne développe et coordonne l'ensemble des actions concertées de communication vers les agents municipaux. Effectue ce travail à travers différents moyens de communication : les briefings, les bulletins d'information, les newsletters, le réseau intranet.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8375
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DE GYMNASSE A/BAL</p> <p>Missions d'entretien : - Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). - Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). - Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). - Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : - Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. - Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8376

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Technicien</p> <p>• Exploitation des réseaux courant faible • Gestion et dépannage des incidents d'exploitation • Installation, câblage et gestion des équipements réseaux courant faible (pabx, switch,...) • Contrôle de la sécurité des équipements • Maintien des conditions générales de production Participer à des études de câblage</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8377
<p>Intitulé du poste: Technicien</p> <p>• Exploitation des réseaux courant faible • Gestion et dépannage des incidents d'exploitation • Installation, câblage et gestion des équipements réseaux courant faible (pabx, switch,...) • Contrôle de la sécurité des équipements • Maintien des conditions générales de production Participer à des études de câblage</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8378
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de la mission Handicap</p> <p>Préparation, animation et suivi de la Commission Communale pour l'Accessibilité Elaboration du rapport accessibilité annuel Appui aux dispositifs d'accessibilité du cadre bâti : l'ADAP et le PAVE Animation du réseau associatif et institutionnel en matière de handicap et d'accessibilité et d'inclusion sociale des personnes porteuses de handicap Pilotage ou participation à des projets favorisant l'inclusion des personnes en situation de handicap Conseil et expertise technique et traitement des réponses auprès des divers services et de la population</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8379
<p>Intitulé du poste: Agent d'état civil</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du responsable de secteur, cet agent polyvalent a pour principale mission l'accueil et le renseignement, physique et téléphonique des usagers pour les démarches relevant de l'état civil, des affaires générales et des élections. ACTIVITES PRINCIPALES: - Traitement des demandes dématérialisées (actes état civil, inscriptions sur les listes électorales, recensement citoyen), - Réception des déclarations et établissement des actes de l'état civil (reconnaissance, décès, mariage, changement de prénom...), - Etablissement des dossiers de mariage et participation à la célébration des mariages, - Suivi et délivrance des livrets de famille, - Tenue des registres de l'état civil, - Enregistrement des PACS, - Réception et suivi des demandes de passeport et de carte nationale d'identité, - Réception des demandes d'attestation d'accueil, des inscriptions sur les listes électorales, du recensement citoyen... - Tâches diverses liées à la révision électorale et à l'organisation des élections</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 BAGNEUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8380
<p>Intitulé du poste: Agent d'état civil</p> <p>MISSIONS : Sous l'autorité du responsable de secteur, cet agent polyvalent a pour principale mission l'accueil et le renseignement, physique et téléphonique des usagers pour les démarches relevant de l'état civil, des affaires générales et des élections. ACTIVITES PRINCIPALES: - Traitement des demandes dématérialisées (actes état civil, inscriptions sur les listes électorales, recensement citoyen), - Réception des déclarations et établissement des actes de l'état civil (reconnaissance, décès, mariage, changement de prénom...), - Etablissement des dossiers de mariage et participation à la célébration des mariages, - Suivi et délivrance des livrets de famille, - Tenue des registres de l'état civil, - Enregistrement des PACS, - Réception et suivi des demandes de passeport et de carte nationale d'identité, - Réception des demandes d'attestation d'accueil, des inscriptions sur les listes électorales, du recensement citoyen... - Tâches diverses liées à la révision électorale et à l'organisation des élections</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8381
<p>Intitulé du poste: Coordonnateur du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance</p> <p>Suivi du dispositif de médiation sociale porté par une association de médiation : - Suivre le marché public relatif à la médiation sociale - Procéder au suivi de la gestion quotidienne du dispositif (suivi des feuilles de route, animation de réunions de service, analyse des actions réalisées, etc.) - Procéder à l'encadrement administratif des adultes-relais (trois agents) - Evaluer le dispositif de médiation sociale Coordination des actions d'animation de la Stratégie Territoriale de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (STSPD) - Préparer et participer aux réunions du CLSPD plénier et restreint - Préparer à la mise en place des groupes de travail thématiques. Suivre des projets menés dans le cadre de ces instances - Elaborer la STSPD 2020-2024 à partir d'un diagnostic local de sécurité - Mettre en place et suivre les postes de Travail d'Intérêt Général sur la ville - Développer et animer des partenariats (Police nationale et municipale, bailleurs sociaux, associations, etc.) - Réaliser et suivre les demandes de subventions (FIPD, CD92, Politique de la ville, etc.) Participation à la vie citoyenne - Expertiser les demandes des habitants en matière de sécurité et prévention afin de préparer les réponses à effectuer aux courriers - Répondre aux doléances des habitants via la plateforme IRIS - Participer aux rencontres élus/habitants - Être référent(e) administratif(ve) d'un conseil de quartier - Participer aux initiatives du service</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8382

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Référent jeunesse</p> <p>• Identifier les besoins, animer, évaluer et piloter des projets en direction des publics cibles, • Optimiser l'organisation et la capacité de l'accueil de loisirs pour répondre aux objectifs du projet social, collaborer à son écriture et à son portage pour le prochain agrément, • En lien notamment avec l'agent référent du secteur jeunesse et les agents du service Education de la Ville, recueillir les besoins des 6-12 ans et établir un diagnostic en s'appuyant sur les ressources locales (services municipaux, habitants, réseaux d'acteurs sociaux, associations, institutions partenaires...), • Gérer et porter le projet Demos en collaboration avec l'animateur/trice référent/e et en lien avec le directeur de la structure, • Mettre en place un conseil de vie sociale des enfants et créer des synergies avec le conseil des usagers, • Veiller au respect des normes et de la réglementation applicables au secteur éducatif et à l'accueil des enfants, • Être référent et participer à la coordination de projets transversaux à l'échelle du quartier ou de la ville.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8383
<p>Intitulé du poste: Responsable de la Salle des Fêtes Léo Ferré</p> <p>Responsable de la salle des fêtes</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-8384
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8385
<p>Intitulé du poste: agent de reprographie</p> <p>Assurer la reproduction de documents. Réaliser des travaux d'assemblage et de finition. Gérer le stock de fournitures de bureau, de papiers et d'enveloppes.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8386

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Gestionnaire emplois compétences</p> <p>Gérer et suivre administrativement les recrutements et la formation des agents Appliquer la politique de gestion des ressources humaines définie par la hiérarchie Rédiger les actes administratifs afférents au secteur</p> <p>Travailler en binôme avec le référent emplois compétences</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8387
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif action sociale</p> <p>Assurer la gestion administrative de la Direction de l'Action Sociale. Coordonner et réaliser l'ensemble des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du secteur.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8388
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif action sociale</p> <p>Assurer la gestion administrative de la Direction de l'Action Sociale. Coordonner et réaliser l'ensemble des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du secteur.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8389
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Entretenir, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8390
<p>Intitulé du poste: Directrice adjoint structure Petite Enfance</p> <p>Seconder la directrice dans la mise en œuvre du projet pédagogique, la gestion administrative et financière de l'établissement, l'encadrement du personnel et le contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 BOIS-COLOMBES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8391
<p>Intitulé du poste: Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM)</p> <p>Assister le personnel enseignant pour l'encadrement, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces derniers.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8392
<p>Intitulé du poste: Acheteur public</p> <p>Participer, sous l'autorité du directeur des affaires juridiques et de l'achat public, à la mise en œuvre d'une politique d'achat public.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Assistant socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8393
<p>Intitulé du poste: Référent personnes âgées</p> <p>Mission générale du poste : Accompagner les personnes âgées en perte d'autonomie et leur famille, mettre en œuvre toutes les mesures de maintien à domicile, développer des actions collectives d'inclusion et de sensibilisation, participer au développement d'une politique locale dynamique en lien avec les enjeux liés au poste.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8394
<p>Intitulé du poste: Conservateur de cimetière</p> <p>Gérer le cimetière, les concessions et les espaces funéraires Veiller au bon déroulement et au contrôle des enregistrements des opérations funéraires (inhumations, exhumations) Participer à l'entretien du cimetière</p> <p>Travailler en collaboration avec le gestionnaire administratif des affaires funéraires situé en Mairie</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8395

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8396
<p>Intitulé du poste: Responsable Administratif et comptable</p> <p>Assurer l'ensemble des missions administratives et comptables du service Entretien et Maintenance des Bâtiments avec l'aide d'une assistante et en lien avec le chef de service et les cadre responsables des différents secteurs d'activités du service.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8397
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion budgétaire et comptable</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue des régies d'avances. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services gestionnaires.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Educations et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8398
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint accueil de loisirs 11/17 ans</p> <p>Activités principales - Participe à l'élaboration du projet pédagogique de la structure en lien avec le PEDT, être garant de sa mise en œuvre et de son évolution ; - Elabore, organise, planifie et anime des activités ludiques, artistiques ou manuelles en direction d'un public jeune âgé de 11 ans à 17 ans (11/14 ans et 15/17 ans) - Encadre les jeunes lors des activités, sorties, ... - Accompagne les jeunes vers leur autonomie en soutenant leurs initiatives ; - Assure et veille au cadre réglementaire lié à l'accueil des publics jeunes (ALSH, hygiène, sécurité...) ; - Communique avec les jeunes et les familles en favorisant leur participation à la vie de la structure ; - Elabore ou participe à des mini séjours et éventuellement des séjours plus longs et les encadre ;</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8399

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Serrurier Exécuter les ouvrages comportant des plaques ou éléments métalliques de profils divers, les façonner et les assembler pour en faire des produits finis, sous l'autorité d'un chef d'équipe. Assurer les dépannages en quincaillerie.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8400
Intitulé du poste: technicien réseau Mission générale du poste : Assurer l'installation et la maintenance des équipements réseau et matériels informatiques et de télécommunication, participer à l'élaboration des nouveaux projets du service.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8401
Intitulé du poste: technicien réseau Mission générale du poste : Assurer l'installation et la maintenance des équipements réseau et matériels informatiques et de télécommunication, participer à l'élaboration des nouveaux projets du service.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8402
Intitulé du poste: opérateur vidéo protection Au sein du Centre de Supervision Urbaine, observer et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Assurer la maintenance technique des équipements de vidéoprotection.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8403
Intitulé du poste: Jardinier Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8404
Intitulé du poste: Jardinier Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8405
Intitulé du poste: Jardinier Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8406
Intitulé du poste: Aide Jardinier Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8407
Intitulé du poste: Aide Jardinier Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8408
Intitulé du poste: Agent de restauration Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8409

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Agent de restauration								
Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8410
Intitulé du poste: Agent de restauration								
Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8411
Intitulé du poste: Agent de restauration								
Participer aux missions de distribution, de service, et d'entretien des locaux d'un restaurant scolaire ou collectif.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8412
Intitulé du poste: agent polyvalent pole remplaçant								
effectuer le remplacement des agents du service REM lors des absences de ces derniers, dans le domaine de l'entretien de locaux, de la restauration, de l'accueil et de l'assistance du personnel enseignant pour l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8413
Intitulé du poste: agent polyvalent pole remplaçant								
effectuer le remplacement des agents du service REM lors des absences de ces derniers, dans le domaine de l'entretien de locaux, de la restauration, de l'accueil et de l'assistance du personnel enseignant pour l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants.								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8414

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: agent polyvalent de propreté spécialisé en arrosage automatique Entretien, mettre en valeur et aménager les espaces verts communaux.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8415
<p>Intitulé du poste: Gardien de square Assurer la surveillance, la sécurité des personnes et des biens dans les squares et parcs de la Ville. Veiller à l'application du règlement des parcs et jardins en vigueur.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8416
<p>Intitulé du poste: Gardien de square Assurer la surveillance, la sécurité des personnes et des biens dans les squares et parcs de la Ville. Veiller à l'application du règlement des parcs et jardins en vigueur.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8417
<p>Intitulé du poste: Gardien de square Assurer la surveillance, la sécurité des personnes et des biens dans les squares et parcs de la Ville. Veiller à l'application du règlement des parcs et jardins en vigueur.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8418
<p>Intitulé du poste: agent de propreté Entretien et mettre en valeur les espaces verts communaux. Participer à la mise en œuvre d'une politique qualitative du cadre de vie dans le respect d'une gestion durable, économique et écologique.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Attaché	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8419

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Responsable des enseignements et de l'éducation artistique</p> <p>Impulser, piloter et coordonner l'activité des établissements d'enseignement artistique (centres culturels Duflos et Schiffers) à dominante Danse, Théâtre, Arts visuels (23 professeurs / 900 élèves). Veiller à la qualité des propositions pédagogiques et à la qualité de leur gestion administrative et comptable. Veiller à la cohérence de l'offre d'éducation artistique et culturelle publique et privée sur le territoire. Coordonner le partenariat avec le conservatoire de musique et avec les associations culturelles, et impulser des projets culturels pluridisciplinaires. Coordonner les parcours d'éducation artistiques et culturels, à l'école, au collège, au lycée et à destination de tous publics en collaboration avec les services municipaux</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8420
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8421
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8422
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8423
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8424
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8425
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent pole remplaçant</p> <p>effectuer le remplacement des agents du service REM lors des absences de ces derniers, dans le domaine de l'entretien de locaux, de la restauration, de l'accueil et de l'assistance du personnel enseignant pour l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	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- 10-8426
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8427
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8428
<p>Intitulé du poste: 2343-Opérateur de vidéo -protection</p> <p>Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces publics. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8429
<p>Intitulé du poste: 2436-Chef de projet informatique</p> <p>"Effectuer l'assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des directions métiers Piloter les relations avec les parties prenantes intérieures et extérieures (fournisseurs, partenaires, chefs de projet SI) Recueillir et analyser les besoins des directions métiers Rédiger des spécifications fonctionnelles et techniques, et garantir le respect du besoin exprimé. Gérer et anticiper les risques et les aléas des projets Participer a la réalisation des tests et des recettes. Rédiger les procédures a destinations des utilisateurs. Gérer les plannings projets, garantir le respect des délais et des coûts. Animer les réunions ainsi que les comités de pilotage "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8430

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: 429-Assistante du service hygiène et salubrité</p> <p>"Activités principales : • Réceptionner, trier et dispatcher le courrier du service ; • Ouvrir de nouveaux dossiers pour les agents du service ; • Trier, classer et archiver les documents du service ; • Rédiger des courriers simples ; • Relire et mettre en page les courriers et les rapports des agents du service ; • Répondre aux appels téléphoniques reçus par le service ; • Recevoir et renseigner le public ; • Proposer des réponses de premier niveau aux questions des administrés ; • Préparer/réceptionner les parapheurs et modifier les dossiers en conséquences ; • Renouveler les stocks de fournitures du service ; • Suivre administrativement les marchés publics, notamment ceux d'hygiène alimentaire ; • Renseigner le logiciel interne du service (ESABORA) et mettre à jour les outils de suivi du service. Fonctions annexes : • Assurer les missions polyvalentes qui lui seront confiées pour le bon fonctionnement du service ; • Participer, avec les inspecteurs de salubrité, à des enquêtes et à des contrôles de commerces de bouche."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Médecin hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2021-10-8431
<p>Intitulé du poste: Médecin de prévention</p> <p>Médecin de prévention (TNC 10%)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8432
<p>Intitulé du poste: poste 1247responsable office de remise en température</p> <p>En charge d'un office de remise en température , sous la responsabilité de l'Adjoint au Chef du service - Planifie et contrôle les productions journalières et la remise en température - Garantie et contrôle la gestion des approvisionnements en liaison froide - Disponible et adaptable aux situations (respect des règles d'hygiène et de traçabilité, problèmes techniques etc.) - Responsable de la production sur le plan qualitatif et quantitatif - Supervise et coordonne un agent vacataire et assure la liaison avec les équipes sur place (maternelle, centre de loisirs) - Entretien des relations avec l'ensemble des partenaires du service Restauration - Garant des contrôles d'hygiène dans le respect des textes en vigueur (PMS, HACCP)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8433

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: 1001-Chargé du patrimoine</p> <p>"1) Les droits de réservations : Négociation des droits de réservations de la Ville et suivi des conventions de réservations. Suivi des fins de conventions de réservations et négociation de leurs reconductions. Confection de « fiches livraisons » permettant au Service Attributions d'avoir l'exhaustivité des informations techniques. Ces fiches alimentent à l'issue des attributions le « book », annuaire présentant le patrimoine à jour pour chaque adresse et chaque bailleur social. 2) Veille sur des opérations d'urbanismes et d'amélioration de l'habitat impliquant le support de la Direction du logement : Cf. Opération E.P.F. 92 ; Opération Habitat Qualité (URBANIS). Suivi et mises à jour des opérations d'amélioration de l'habitat (tableaux des demandeurs de logement social concernés par EPF 92 et OHQ1) 3) Instruction des demandes de subventions des associations d'insertion par le logement. Instruction, délibérations en CM, courriers, suivis. 4) Gestion des sinistres et le Fonds d'Aide au Relogement d'Urgence (F.A.R.U) Relogements en urgence en hôtels à négocier et dossier de remboursement FARU (courrier ; délibération en CM). 5) Tout autre dossier support de travail de l'ensemble de la Direction."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8434
<p>Intitulé du poste: 1961- agent d'accueil et assistant (e) de direction</p> <p>"Assistante de direction et agent d'accueil : • l'accueil physique du public, • la saisie des premières demandes, des renouvellements et des modifications des dossiers, • la saisie du numéro unique sur Internet, • le classement, • le traitement des dossiers arrivés par courrier,"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8435
<p>Intitulé du poste: 377-Agent d'accueil social</p> <p>"Agent d'accueil : - Accueil ponctuel des usagers en fonction des besoins du service - Instruction des dossiers de demande de logement en amont des commissions d'attribution - Préparation des commissions d'attribution - Suivi des attributions des logements sociaux et rédaction des courriers d'attributions. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8436
<p>Intitulé du poste: 528 - gestionnaire attributions</p> <p>"Agent de gestion administrative et agent d'accueil : - Accueil ponctuel du public en fonction des besoins du service - Gestion en autonomie des candidatures pour les logements dédiés et préparation des commissions d'attribution : Résidence CROUS, ALJT, INSER'TOIT, rue de Solferino, AGEFO, la Maison Relais, Résidence DAMIENS, foyer soleil... - Instruction des dossiers et préparation des commissions d'attribution des logements Seine Ouest Habitat - Suivi des attributions (courriers et tableaux de suivi) pour les logements du bailleur Seine Ouest et les logements dédiés "</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8437
<p>Intitulé du poste: 2439- Chargé du patrimoine</p> <p>"1) Les droits de réservations : Négociation des droits de réservations de la Ville et suivi des conventions de réservations. Suivi des fins de conventions de réservations et négociation de leurs reconductions. Confection de « fiches livraisons » permettant au Service Attributions d'avoir l'exhaustivité des informations techniques. Ces fiches alimentent à l'issue des attributions le « book », annuaire présentant le patrimoine à jour pour chaque adresse et chaque bailleur social. 2) Veille sur des opérations d'urbanismes et d'amélioration de l'habitat impliquant le support de la Direction du logement : Cf. Opération E.P.F. 92 ; Opération Habitat Qualité (URBANIS). Suivi et mises à jour des opérations d'amélioration de l'habitat (tableaux des demandeurs de logement social concernés par EPF 92 et OHQ1) 3) Instruction des demandes de subventions des associations d'insertion par le logement. Instruction, délibérations en CM, courriers, suivis. 4) Gestion des sinistres et le Fonds d'Aide au Relogement d'Urgence (F.A.R.U) Relogements en urgence en hôtels à négocier et dossier de remboursement FARU (courrier ; délibération en CM). 5) Tout autre dossier support de travail de l'ensemble de la Direction."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8438
<p>Intitulé du poste: poste 1532 responsable office de remise en température</p> <p>En charge d'un office de remise en température , sous la responsabilité de l'Adjoint au Chef du service - Planifie et contrôle les productions journalières et la remise en température - Garantie et contrôle la gestion des approvisionnements en liaison froide - Disponible et adaptable aux situations (respect des règles d'hygiène et de traçabilité, problèmes techniques etc.) - Responsable de la production sur le plan qualitatif et quantitatif - Supervise et coordonne un agent vacataire et assure la liaison avec les équipes sur place (maternelle, centre de loisirs) - Entretien des relations avec l'ensemble des partenaires du service Restauration - Garant des contrôles d'hygiène dans le respect des textes en vigueur (PMS, HACCP)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-8439
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Elections et Citoyenneté</p> <p>Sous l'autorité directe du directeur des Affaires Civiles et Générales, vous êtes en charge de superviser et de diriger le service Élections et Citoyens.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8440

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: poste 195 responsable de gestion financière et correspondante marchés publics</p> <p>"Responsable de gestion financière et correspondante marchés publics : - Préparer et élaborer le budget de la direction, les tableaux de bord financier et suppléer le correspondant budgétaire en son absence, - Rédiger et assurer le suivi de l'ensemble des marchés publics de la direction ainsi que la DSP Piscine/Patinoire, - Chargée du dossier dommage ouvrage de la Piscine municipale, - Rédiger les notes et courriers dans son domaine d'activités, - Dans le cadre du semi-marathon, membre du Comité de Pilotage du prestataire chargé de l'organisation de la manifestation, - Peut être amené(e) à participer à l'organisation d'évènements majeurs de la direction. Activités complémentaires liées au dossier DSP Piscine/Patinoire : - Mettre en place le contrôle qualité des prestations du délégataire, - Rédiger l'ensemble des réponses aux courriers des utilisateurs dans le cadre de la GRC, - Suivre les demandes de créneaux et s'assurer de leur validation, - Mettre en place les conventions d'utilisation en lien avec le délégataire, - Mettre en place des tableaux de bord (rapport mensuel et annuel), - Suivre réglementairement les dispositions de la DSP et notamment celles de l'annexe 1. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8441
<p>Intitulé du poste: poste 1011 gardien des installations sportives</p> <p>"Accueillir le public : - Donner de l'information aux publics en vis à vis et par téléphone - Remettre les clés (Club house, vestiaires, bureaux...) puis les récupérer en respectant les procédures - Renseigner sur G.M.A. le taux de fréquentation des créneaux alloués - Faire respecter le règlement intérieur - S'assurer du bon rangement du matériel Assurer la sécurité de l'équipement et du public : - Veiller au bon fonctionnement des systèmes incendie & évacuation (issues de secours, portes coupe-feu, DM, extincteurs, etc.) - Sécuriser le site en cas de problème - S'assurer que toutes les portes coupe-feu soient systématiquement fermées et non entravées - Assister aux commissions de sécurité et tenir à jour le registre de sécurité Entretien des installations sportives : - Après le départ de chaque groupe, vérifier l'hygiène des sanitaires (toilettes, vestiaires, douches) et des dégagements et effectuer un entretien si nécessaire - Informer le responsable de secteur des dégradations et des dysfonctionnements - Intervenir si possible - Informer du service fait - Veiller à ce qu'il n'y ait ni dépôt d'ordures ni encombrants. Informer sa hiérarchie et intervenir si possible - S'assurer du bon état de propreté des abords extérieurs - Informer sa hiérarchie et intervenir si possible - Effectuer un contrôle périodique du matériel sportif et intervenir si possible "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-8442
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Funéraire</p> <p>Sous l'autorité directe du directeur des Affaires Civiles et Générales, vous êtes en charge de superviser et de diriger le service Funéraire. Vous êtes porteur d'une vision et de projets pour les cimetières, en lien avec les évolutions sociétales.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 CHÂTILLON	Puér. cl. normale Puér. hors classe Puér. cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8443
<p>Intitulé du poste: Responsable d'établissement d'accueil de jeunes enfants</p> <p>Gérer l'ensemble de la crèche. Gestion administrative Accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif Assurer un suivi médical Accueillir et accompagner les parents Encadrer et animer de l'équipe Élaborer le projet d'établissement et veiller à sa mise en œuvre Appliquer la politique petite enfance de la municipalité Travailler en partenariat avec les services extérieurs. Élaborer et appliquer les différents protocoles: HACCP, sécurité et incendie, médicaux et hygiène.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8444
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien, de restauration et de goûter</p> <p>agent chargé de la remise en état journalière des écoles maternelle, de leur maintien en parfait état de propreté, participant au service de restauration et au goûter.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-8445
<p>Intitulé du poste: ADJOINT AU DIRECTEUR DES FINANCES</p> <p>- Participation au développement et au déploiement d'une comptabilité analytique - Elaboration d'un nouveau fichier de prospective financière - Participation au processus du changement de la nomenclature M14 vers la M57 - participation à la procédure d'élaboration budgétaire ainsi que l'exécution comptable de certaines dépenses et recettes.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-8446
<p>Intitulé du poste: Directeur des services techniques adjoint</p> <p>Aider à élaborer et à faire vivre le projet de direction Travailler avec la directrice pour coordonner et superviser les opérations quotidiennes Faire en sorte que les réglementations et les règles de fonctionnement et de gestion internes soient respectées. Intérim de la directrice de l'aménagement et des services techniques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 CHÂTILLON	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8447
<p>Intitulé du poste: Directeur des bâtiments</p> <p>Garantir l'entretien et la rénovation des bâtiments publics Assurer la transition écologique du patrimoine communal Participer à la définition d'un programme pluriannuel d'investissement et à sa mise en oeuvre Piloter les projets neufs Organiser, encadrer et animer la direction</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8448
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Vous diagnostiquez et contrôlez les équipements relevant de sa ou de ses spécialités. Vous assurez l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés. Vous gérez les interventions avec méthodologie et réflexion en veillant à la sécurité des utilisateurs. En cas de nécessité, vous serez chargé de petits travaux de maintenance et de l'entretien des locaux selon les règles de sécurité, d'opérations de manutention et d'acheminement de matériels. Vous procédez à des opérations de réparation ou de maintenance tous corps d'état : o En maçonnerie, travaux de raccords d'enduit ou de carrelage, préparation et mise en œuvre du mortier. o En plâtrerie et peinture, effectuer des raccords de plâtre, réaliser des saignées, peindre des surfaces. o En électricité : remplacement d'ampoules, d'un socle de prise de courant, d'un interrupteur, mise hors tension ou sous tension d'un équipement, d'une installation et réarmer un disjoncteur. o En plomberie : entretien des installations sanitaires, remplacement des joints et petits équipements. o En serrurerie : réglage de fermes portes, travail de petite métallerie, o En aménagement : réaménager des locaux et aménager l'intérieur des bâtiments, installation de mobilier à monter et à fixer aux murs. Vous diagnostiquez et contrôlez les équipements relevant de votre ou de vos spécialités et détectez les dysfonctionnements dans les bâtiments. Vous assurez la maintenance régulière de l'outillage et détectez les dysfonctionnements du matériel. Vous nettoyez et entretenez les outils et équipements mis à disposition. Vous assurez l'approvisionnement en matériel, matériaux et en produits (gestion des stocks et établissement des bons de commande). Vous maintenez le local technique en état de propreté et de fonctionnement. Vous prenez l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif. Vous appliquez ou faites appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments. Vous conduisez les véhicules mis à disposition dans le service. Vous participez à diverses manifestations avec les équipes ainsi qu'au déneigement de la commune.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8449

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>Vous diagnostiquez et contrôlez les équipements relevant de sa ou de ses spécialités. Vous assurez l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés. Vous gérez les interventions avec méthodologie et réflexion en veillant à la sécurité des utilisateurs. En cas de nécessité, vous serez chargé de petits travaux de maintenance et de l'entretien des locaux selon les règles de sécurité, d'opérations de manutention et d'acheminement de matériels. Vous procédez à des opérations de réparation ou de maintenance tous corps d'état : o En maçonnerie, travaux de raccords d'enduit ou de carrelage, préparation et mise en œuvre du mortier. o En plâtrerie et peinture, effectuer des raccords de plâtre, réaliser des saignées, peindre des surfaces. o En électricité : remplacement d'ampoules, d'un socle de prise de courant, d'un interrupteur, mise hors tension ou sous tension d'un équipement, d'une installation et réarmer un disjoncteur. o En plomberie : entretien des installations sanitaires, remplacement des joints et petits équipements. o En serrurerie : réglage de fermes portes, travail de petite métallerie, o En aménagement : réaménager des locaux et aménager l'intérieur des bâtiments, installation de mobilier à monter et à fixer aux murs. Vous diagnostiquez et contrôlez les équipements relevant de votre ou de vos spécialités et détectez les dysfonctionnements dans les bâtiments. Vous assurez la maintenance régulière de l'outillage et détectez les dysfonctionnements du matériel. Vous nettoyez et entretenez les outils et équipements mis à disposition. Vous assurez l'approvisionnement en matériel, matériaux et en produits (gestion des stocks et établissement des bons de commande). Vous maintenez le local technique en état de propreté et de fonctionnement. Vous prenez l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif. Vous appliquez ou faites appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments. Vous conduisez les véhicules mis à disposition dans le service. Vous participez à diverses manifestations avec les équipes ainsi qu'au déneigement de la commune.</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8450
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>Vous diagnostiquez et contrôlez les équipements relevant de sa ou de ses spécialités. Vous assurez l'entretien courant des machines, des matériels et du local utilisés. Vous gérez les interventions avec méthodologie et réflexion en veillant à la sécurité des utilisateurs. En cas de nécessité, vous serez chargé de petits travaux de maintenance et de l'entretien des locaux selon les règles de sécurité, d'opérations de manutention et d'acheminement de matériels. Vous procédez à des opérations de réparation ou de maintenance tous corps d'état : o En maçonnerie, travaux de raccords d'enduit ou de carrelage, préparation et mise en œuvre du mortier. o En plâtrerie et peinture, effectuer des raccords de plâtre, réaliser des saignées, peindre des surfaces. o En électricité : remplacement d'ampoules, d'un socle de prise de courant, d'un interrupteur, mise hors tension ou sous tension d'un équipement, d'une installation et réarmer un disjoncteur. o En plomberie : entretien des installations sanitaires, remplacement des joints et petits équipements. o En serrurerie : réglage de fermes portes, travail de petite métallerie, o En aménagement : réaménager des locaux et aménager l'intérieur des bâtiments, installation de mobilier à monter et à fixer aux murs. Vous diagnostiquez et contrôlez les équipements relevant de votre ou de vos spécialités et détectez les dysfonctionnements dans les bâtiments. Vous assurez la maintenance régulière de l'outillage et détectez les dysfonctionnements du matériel. Vous nettoyez et entretenez les outils et équipements mis à disposition. Vous assurez l'approvisionnement en matériel, matériaux et en produits (gestion des stocks et établissement des bons de commande). Vous maintenez le local technique en état de propreté et de fonctionnement. Vous prenez l'initiative d'une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif. Vous appliquez ou faites appliquer les règles et consignes de sécurité liées aux travaux en cours dans les bâtiments. Vous conduisez les véhicules mis à disposition dans le service. Vous participez à diverses manifestations avec les équipes ainsi qu'au déneigement de la commune.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 CHAVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8451
Intitulé du poste: Gardien des écoles Anatole France/Les Iris								
Sécurité des bâtiments et installations Entretien des locaux Accueil des usagers et fonctions administratives								
92	Mairie de CHAVILLE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-8452
Intitulé du poste: ASSISTANTE POLE ABSENCES								
Pôle Absences : - Gestion des congés de maladie ordinaire, congés maternité avec incidence sur la paie ? Rédaction des actes administratifs relatifs - Gestion des remboursements des indemnités journalières ? Traitement des litiges des indemnités journalières ? Suivi et mise à jour du tableau de bord des indemnités journalières - Aide à la gestion des accidents de service et de trajet ? Instruction des dossiers et rédaction des actes administratifs relatifs ? Elaboration des bons de commandes, engagements et validation des factures - Attribution des jours enfant malade via le formulaire de SFT - Alimentation du CET lors de la campagne annuelle / Edition des attestations lors de mutation-détachement... - Saisie des ASA en lien avec les chefs de service Médecine préventive : - Gestion et suivi des rendez-vous avec la médecine professionnelle ? Suivi et mise à jour dans les différents tableaux de bord, interface Efficience et outil SIRH CIRIL ? Travail de fond sur l'interface Efficience - Gestion et suivi des rendez-vous avec les médecins agréés Gestion des validations de services : - Instruction des dossiers, transmission des pièces - Transmission avec le service finances - Suivi des dossiers Classement inhérent aux tâches et alimentation du dossier dématérialisé de l'agent En l'absence de l'Assistante RH et formation : - Gestion du courrier et accueil téléphonique en l'absence de l'assistante RH et formation - Elaboration des bons de commandes - Engagement et validation des factures financières VILLE et CCAS (validation des services, cotisations, visites médicales)								
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8453
Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants								
Educatrice de jeunes enfants en section en crèche								
92	Mairie de COLOMBES	Agent maîtrise princ.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8454

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: agent de maîtrise responsable commerces et marchés forains</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8455
<p>Intitulé du poste: Référent office</p> <p>POUR SON SERVICE ENTRETIEN DES BÂTIMENTS SCOLAIRES Le référent office effectue des préparations culinaires simples et des remises en température. Polyvalent, il réceptionne, distribue, sert les repas et effectue l'entretien des locaux. Garant du respect des normes d'hygiène, il applique et fait évoluer le plan de maîtrise sanitaire. Vos missions : Assurer et veiller à la bonne exécution : - De la réception des marchandises : contrôle des températures, vérification de la bonne adéquation entre le bon de livraison et les quantités livrées : sacs, barquettes, cagettes de fruits et autres. - Du service : agencement de la salle de restauration, dressage de la table, réalisation des préparations culinaires simples et des remises en température, distribution des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. - Nettoyer et mettre en état les locaux dans le respect des plans de nettoyage et de désinfection: utilisation du lave-vaisselle, manutention, nettoyage de toutes les surfaces. - Respecter et appliquer la réglementation en matière d'hygiène et sécurité. - Centraliser et transmettre quotidiennement les effectifs de rationnaires. - Détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnement à la hiérarchie. - Contrôler la bonne exécution des procédures et auto contrôles mis en place avec le PMS. - Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits. - Passer les commandes des différents produits (jetables, entretien, etc.). - Respecter les consignes du Projet d'Accueil Individualisé. Mission secondaire : - Effectuer la remise en état des locaux pendant les vacances scolaires. Votre profil : - Règles de base en calcul. - Techniques culinaires de base : remise en température, assemblages, découpes - Microbiologie et bonnes pratiques d'hygiène. - Fiches techniques précisant les protocoles de remise en température. - Conditions des remises des repas aux consommateurs (liaison froide). - Règles d'utilisation des produits, matériels, et machines de nettoyage. - Règles de base du tri sélectif. - Protocole d'entretien. - HACCP Horaires et contraintes de travail : - Amplitude horaire de 8h45 à 16h00 - Poste à temps complet 36 heures hebdomadaires. Rémunération et emploi : Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle, RTT. Conditions de recrutement : Par voie statutaire mutation ou de détachement ou par voie contractuelle. Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail sous la référence : ENT201961 à : recrutement@mairie-colombes.fr ou par courrier à : Madame le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes cedex</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8456

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Référent office</p> <p>POUR SON SERVICE ENTRETIEN DES BÂTIMENTS SCOLAIRES Le référent office effectue des préparations culinaires simples et des remises en température. Polyvalent, il réceptionne, distribue, sert les repas et effectue l'entretien des locaux. Garant du respect des normes d'hygiène, il applique et fait évoluer le plan de maîtrise sanitaire. Vos missions : Assurer et veiller à la bonne exécution : - De la réception des marchandises : contrôle des températures, vérification de la bonne adéquation entre le bon de livraison et les quantités livrées : sacs, barquettes, cagettes de fruits et autres. - Du service : agencement de la salle de restauration, dressage de la table, réalisation des préparations culinaires simples et des remises en température, distribution des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène. - Nettoyer et mettre en état les locaux dans le respect des plans de nettoyage et de désinfection: utilisation du lave-vaisselle, manutention, nettoyage de toutes les surfaces. - Respecter et appliquer la réglementation en matière d'hygiène et sécurité. - Centraliser et transmettre quotidiennement les effectifs de rationnaires. - Détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnement à la hiérarchie. - Contrôler la bonne exécution des procédures et auto contrôles mis en place avec le PMS. - Contrôler l'approvisionnement en matériels et produits. - Passer les commandes des différents produits (jetables, entretien, etc.). - Respecter les consignes du Projet d'Accueil Individualisé. Mission secondaire : - Effectuer la remise en état des locaux pendant les vacances scolaires. Votre profil : - Règles de base en calcul. - Techniques culinaires de base : remise en température, assemblages, découpes - Microbiologie et bonnes pratiques d'hygiène. - Fiches techniques précisant les protocoles de remise en température. - Conditions des remises des repas aux consommateurs (liaison froide). - Règles d'utilisation des produits, matériels, et machines de nettoyage. - Règles de base du tri sélectif. - Protocole d'entretien. - HACCP Horaires et contraintes de travail : - Amplitude horaire de 8h45 à 16h00 - Poste à temps complet 36 heures hebdomadaires. Rémunération et emploi : Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime annuelle, RTT. Conditions de recrutement : Par voie statutaire mutation ou de détachement ou par voie contractuelle. Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail sous la référence : ENT201961 à : recrutement@mairie-colombes.fr ou par courrier à : Madame le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes cedex</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8457
<p>Intitulé du poste: rédacteur</p> <p>Chargé de mission développer des partenariats jeunesse</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8458
<p>Intitulé du poste: rédacteur</p> <p>Chargé de mission développer des partenariats jeunesse</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8459
Intitulé du poste: adjoint technique agent polyvalent gymnases et stades								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8460
Intitulé du poste: adjoint technique agent polyvalent gymnases et stades								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8461
Intitulé du poste: attaché responsable de la vie associative								
92	Mairie de COLOMBES	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8462
Intitulé du poste: Ingénieur Chef de projet des systèmes informations								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8463
Intitulé du poste: rédacteur Manager du commerce de proximité								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8464
Intitulé du poste: adjoint administratif assistante polyvalente								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8465
Intitulé du poste: technicien agent de salubrité								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8466
Intitulé du poste: adjoint technique agent polyvalent stades et gymnases								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8467
Intitulé du poste: rédacteur instructeur des droits des sols								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-8468
Intitulé du poste: Agent de prévention et de médiation Sous l'autorité du directeur de la prévention de la délinquance, vous préviendrez l'aggravation des conflits de voisinage en recréant les conditions d'un dialogue entre habitants-es. Vous contribuerez au maintien du lien social sur la commune et participerez à la mise en œuvre des dispositifs de prévention en soutien des responsables de pôle.								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	03:50	CIGPC-2021-10-8469
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>a) Enseigner une discipline artistique, b) Organiser et suivre les études des élèves, c) Evaluer les élèves, d) Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective, e) Assurer une veille artistique et mettre à niveau sa pratique. f) Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets de création abordés (situation historique, mouvements artistiques et intellectuels.)</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8470
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8471
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>ATSEM</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8472
<p>Intitulé du poste: SURFACEUR GLACIER</p> <p>Surfaceur glacier</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8473
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>a) Accompagner l'enfant : - Assurer l'accueil et l'encadrement des enfants le matin avant la classe, - Encadrer les enfants lors du transfert de la garderie vers les classes et des classes vers les lieux d'accueil périscolaire, - Les aider à s'habiller et à se déshabiller, - Assurer le lavage des mains et les passages aux toilettes plusieurs fois par jour, - Assister l'enseignant-e dans la mise en œuvre des activités pédagogiques et dans la surveillance des élèves (cour, dortoir...), - Mettre en place des activités de loisirs (jeux extérieurs...), - Accompagner les enfants lors des sorties extérieures (piscine, gymnase...), - Encadrer les enfants lors de la pause méridienne et les aider lors de la prise du repas. b) Assurer l'entretien des locaux et matériel : - Nettoyer les locaux et dépendances (sanitaires, salles de classe, couloirs, réfectoires, ...) et entretenir le matériel, - Préparer et remettre en état le dortoir pour la sieste des tout-petits. c) Assurer les activités saisonnières : - Décaper et cirer les sols, nettoyer les murs, désinfecter les meubles et tous les objets se trouvant dans les salles de classe ainsi que dans les locaux annexes et communs, - Plier et ranger les vêtements de change des enfants, - Aider pour l'entretien des locaux d'autres écoles en cas de nécessité de service</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8474
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DES APS</p> <p>Educateur des APS</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8475
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DES APS</p> <p>Educateur des APS</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8476

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: EDUCATEUR DES APS Educateur des APS								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8477
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT DE MAINTENANCE TECHNIQUE ET D'ENTRETIEN Agent polyvalent de maintenance technique et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8478
Intitulé du poste: AGENT DE GESTION TECHNIQUE ET D'ENTRETIEN Agent de gestion technique et d'entretien								
92	Mairie de COURBEVOIE	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8479
Intitulé du poste: EDUCATEUR DES APS Educateur des APS								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8480
Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8481
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN</p> <p>a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8482
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN</p> <p>a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8483
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN</p> <p>a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8484

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN</p> <p>a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8485
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN</p> <p>a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8486
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN</p> <p>a) Distribuer et servir les repas : - Assurer les activités de préparation et de service des repas dans le respect des règles et consignes relatives à l'hygiène (HACCP) et à la qualité, - Présenter les plats de manière agréable et appétissante, b) Entretien et assurer l'hygiène des locaux scolaires et de restauration : - Appliquer les procédures d'entretien et les autocontrôles, - Appliquer rigoureusement le plan de nettoyage et de désinfection, - Entretien des cours d'écoles, c) Participer à la prise du repas : accompagner les convives lors de la prise des repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8487

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef ou de la cheffe de brigade de brigade, vous exercerez les missions de prévention et de sécurité nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique. Vous assurerez une relation de proximité avec la population tout en veillant à la protection des personnes et des biens. A ce titre, vous serez notamment chargé ou chargée de : ? Etre présent ou présente en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive efficace par des patrouilles diversifiées : véhiculées, pédestres, en cyclomoteurs ou en VTT, ? Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, ? Rechercher et relever des infractions, notamment en matière de code de la route, ? Rédiger et transmettre des écrits professionnels, ? Accueillir les publics, les orienter et les renseigner, ? Informer préventivement les administrés ou administrées de la réglementation en vigueur, ? Surveiller la sécurité aux abords des établissements scolaires, ? Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière, ? Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale, ? Développer des activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes, ? Participer aux entraînements réguliers au GTPI/Tonfa, ? Gérer les mises en fourrière, les objets trouvés, ? Assurer la mission de chef ou de cheffe de salle vidéo protection en fonction de l'organisation définie par le chef ou la cheffe de brigade, ? Assurer des missions d'opérateur ou d'opératrice vidéo. En fonction de la brigade de rattachement, prédominance de certaines compétences, définies suivant les objectifs fixés par la direction des chefs ou cheffes de brigade.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8488
<p>Intitulé du poste: Animatrice adulte / famille</p> <p>Sous la responsabilité direct de la responsable en charge du secteur adultes/familles: - organiser les animations et les ateliers du secteur, leur conception et leur mise en place - participer, animer et encadrer les activités avec les adultes, les familles et leurs enfants à chaque vacances scolaires et durant le temps extra-scolaire défini (mercredis et samedis) - conduire et décliner les projets avec les partenaires locaux (médiathèque, conservatoire, théâtre, accueils de loisirs maternelles et élémentaires et associations (ludothèque, UFFA, far'andole, asap...) et les mener jusqu'à leur terme - Maitriser les techniques d'animation, la pédagogie auprès des enfants et les règles de sécurité des biens et des personnes - Concevoir des activités d'animation socio-culturelles répondant aux problématiques rencontrées dans la structure - Participer aux événementiels de la Maison de quartier (soirées familles, fête de quartier, cinéma de plein air, journée de la femme...) - Mettre en place des projets avec les partenaires extérieurs répondant aux objectifs du projet social du service - Travailler sur la parentalité</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-8489
<p>Intitulé du poste: Berceuse</p> <p>Berceuse au jardin d'enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 GARCHES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8490
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative ASSURER L'ACCUEIL, L'ORIENTATION ET LES PREMIERS RENSEIGNEMENTS AUX USAGERS TOUT EN VALORISANT L'IMAGE DE LA COLLECTIVITÉ</p>								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8491
<p>Intitulé du poste: Educateur des APS Enseignement sportif et sécurité Apprentissage de la natation scolaire, élaboration de projets pédagogiques Animation d'activités aquatiques (aquagym, aquabike, aquaséniors) Enseignement de la natation pour enfants et adultes dans le cadre de cours particuliers</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8492

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: 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 GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8493
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR</p> <p>Balayage et lavage des revêtements de voirie et d'espaces publics, avec ou sans équipe de technicien de surface en soutien Enlèvement et collecte des déchets y compris les dépôts sauvages présents sur le domaine public Manutentions lourdes, diverses et sales Vérification et tri des déchets collectés et identification des dépôts sauvages Entretien journalier, suivi et nettoyage du matériel de collecte et de nettoyage Conduite d'engins spécialisés et de poids lourd Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement Participation aux travaux de viabilité hivernale (déneigement, salage) Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Intervention lors des manifestations municipale.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8494

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: CHAUFFEUR</p> <p>Balayage et lavage des revêtements de voirie et d'espaces publics, avec ou sans équipe de technicien de surface en soutien Enlèvement et collecte des déchets y compris les dépôts sauvages présents sur le domaine public Manutentions lourdes, diverses et sales Vérification et tri des déchets collectés et identification des dépôts sauvages Entretien journalier, suivi et nettoyage du matériel de collecte et de nettoyage Conduite d'engins spécialisés et de poids lourd Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte, ou au déchargement Participation aux travaux de viabilité hivernale (déneigement, salage) Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Intervention lors des manifestations municipale.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8495
<p>Intitulé du poste: Chargé de développement de l'agriculture</p> <p>Elaborer, mettre en œuvre, accompagner et évaluer des projets d'animation, de sensibilisation, d'éducation à l'environnement et de promotion de l'agriculture urbaine - Soutenir l'animation pédagogique sur les techniques de jardinage agro-écologique et de compostage auprès d'un public varié (adulte, enfant) - Conseiller et assister les projets locaux d'éducation à l'environnement et de préservation de la biodiversité - Coordonner les actions nécessaires au déploiement de jardins partagés et d'espace de maraîchage à Gennevilliers, ainsi que les demandes locales autour de l'agriculture urbaine - Participer à la recherche d'espaces propices à la réalisation de projets et à l'animation d'un réseau d'agriculture urbaine à l'échelle de la ville - Concevoir et préparer des animations et des outils pédagogiques à destination de tout public - Participer à l'organisation, la conception et l'animation de manifestations spécifiques et d'ateliers thématique - Réaliser ou participer à l'élaboration de supports d'information et de campagne de communication - Construction de partenariats et d'un cadre de travail formalisé avec les partenaires impliqués afin de favoriser la réussite des projets développés - Sensibiliser sur le patrimoine naturel et les actions techniques menées par la Direction de l'Environnement et ses services rattachés - Mettre en place un travail partenarial avec les services et les partenaires institutionnels pouvant attribuer des subventions et accompagner les porteurs de projet à la gestion et à la comptabilité, afin de financer les activités et faire vivre les projets - Mesurer les impacts des actions auprès des publics : résultats quantitatifs, qualitatifs, évolutions des méthodes, outils et moyens</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8496

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Chargé de développement de l'agriculture</p> <p>Elaborer, mettre en œuvre, accompagner et évaluer des projets d'animation, de sensibilisation, d'éducation à l'environnement et de promotion de l'agriculture urbaine - Soutenir l'animation pédagogique sur les techniques de jardinage agro-écologique et de compostage auprès d'un public varié (adulte, enfant) - Conseiller et assister les projets locaux d'éducation à l'environnement et de préservation de la biodiversité - Coordonner les actions nécessaires au déploiement de jardins partagés et d'espace de maraîchage à Gennevilliers, ainsi que les demandes locales autour de l'agriculture urbaine - Participer à la recherche d'espaces propices à la réalisation de projets et à l'animation d'un réseau d'agriculture urbaine à l'échelle de la ville - Concevoir et préparer des animations et des outils pédagogiques à destination de tout public - Participer à l'organisation, la conception et l'animation de manifestations spécifiques et d'ateliers thématique - Réaliser ou participer à l'élaboration de supports d'information et de campagne de communication - Construction de partenariats et d'un cadre de travail formalisé avec les partenaires impliqués afin de favoriser la réussite des projets développés - Sensibiliser sur le patrimoine naturel et les actions techniques menées par la Direction de l'Environnement et ses services rattachés - Mettre en place un travail partenarial avec les services et les partenaires institutionnels pouvant attribuer des subventions et accompagner les porteurs de projet à la gestion et à la comptabilité, afin de financer les activités et faire vivre les projets - Mesurer les impacts des actions auprès des publics : résultats quantitatifs, qualitatifs, évolutions des méthodes, outils et moyens</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8497
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DES EQUIPEMENTS SPORTIFS</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service sports et associations, vous êtes chargé du bon fonctionnement d'un établissement sportif tant pour la partie bâtiment (entretien, hygiène, sécurité) que pour l'accueil des différents publics (associations et usagers).</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8498
<p>Intitulé du poste: ASVP BRIGADE EQUESTRE</p> <p>Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement - Prévention aux abords des équipements publics - Renseignement des usagers de la voie publique - Accueil et contrôle de l'accès aux équipements publics - Veille relative à la protection des personnes.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8499

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: OPERATEUR VIDEOPROTECTION DE SOIREE</p> <p>- Sécurisation des personnes par le biais des caméras de vidéo-protection installées sur la commune ainsi que des lieux, des espaces et des bâtiments publics - Diligenter et guider les différents agents de terrain (Police municipale, nationale, services techniques, etc.) - Exploitation et exportation des enregistrements sur demande des officiers de police judiciaire - Gestion du standard et la radio de la Police Municipale - Vérification du bon fonctionnement des équipements du CSU et déclencher les intervenants en cas de panne - Rédaction du registre d'accueil et bulletin de service pour tous les agents en patrouille - Assurer la vidéo verbalisation des rues concernées.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8500
<p>Intitulé du poste: Jardinier (h/f)</p> <p>Réaliser l'entretien des espaces verts (taille des arbustes, tonte, désherbage, etc.) - Planter les plantes et fleurs sur la ville - Arroser l'ensemble des massifs et jardinières - Planter les arbres et arbustes.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8501
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>ASVP</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8502
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>ASVP</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8503

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: ASVP								
ASVP								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8504
Intitulé du poste: ASVP								
ASVP								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8505
Intitulé du poste: ASVP								
ASVP								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8506
Intitulé du poste: ASVP								
ASVP								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8507
Intitulé du poste: agent technique d'entretien								
Travaux d'entretien, de nettoyage, de gardiennage et d'accueil								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8508

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Animateur/trice centre de loisirs Accueille un groupe d'enfants, de jeunes, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ; doit être garant de la sécurité physique et affective des enfants.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8509
Intitulé du poste: ASVP Verbalisation des véhicules en infraction au stationnement conformément aux dispositions du code de la route Contrôle du stationnement payant et rédaction des FPS Sécurisation des entrées et sorties des écoles Surveillance des parcs de la ville Ilotage sur la voie publique Constatations des anomalies de voie publique Participation à la lutte contre les dépôts sauvages Collaboration avec la Police Municipale dans le cadre des manifestations organisées par la ville Rédaction de rapport et compte rendu d'activité à destination de la hiérarchie.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021- 10-8510
Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE CLASSE NORMALE Psychologue auprès de la Direction de La Petite Enfance								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8511
Intitulé du poste: Manutentionnaire/ XAVIER Yohann CTM manutentionnaire								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8512
Intitulé du poste: AGENT DU SERVICE COURRIER ET STANDARD Agent chargé de l'accueil téléphonique et gestion des courriers arrivée/départ								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 MEUDON	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8513
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE VIE</p> <p>vous assurerez le maintien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées. Vos missions consisteront à aider ces personnes à l'entretien courant de leurs maisons (entretien du logement et du linge) ainsi que pour les actes essentiels de la vie quotidienne (aide aux courses, à la préparation et à la prise de repas), à accompagner les personnes aidées dans leurs sorties, à les assister dans des démarches administratives, à apporter un soutien moral et les stimuler, à évaluer et limiter les dangers domestiques liés au vieillissement.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8514
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>vous assurerez le maintien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées. Vos missions consisteront à aider ces personnes à l'entretien courant de leurs maisons (entretien du logement et du linge) ainsi que pour les actes essentiels de la vie quotidienne (aide aux courses, à la préparation et à la prise de repas), à accompagner les personnes aidées dans leurs sorties, à les assister dans des démarches administratives, à apporter un soutien moral et les stimuler, à évaluer et limiter les dangers domestiques liés au vieillissement.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Agent social	Social Aide à domicile	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8515
<p>Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE (F/H)</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du service Maintien à domicile, vous assurerez le maintien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées. Vos missions consisteront à aider ces personnes à l'entretien courant de leurs maisons (entretien du logement et du linge) ainsi que pour les actes essentiels de la vie quotidienne (aide aux courses, à la préparation et à la prise de repas), à accompagner les personnes aidées dans leurs sorties, à les assister dans des démarches administratives, à apporter un soutien moral et les stimuler, à évaluer et limiter les dangers domestiques liés au vieillissement.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Agent social	Social Aide à domicile	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8516

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE (F/H)</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du service Maintien à domicile, vous assurerez le maintien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées. Vos missions consisteront à aider ces personnes à l'entretien courant de leurs maisons (entretien du logement et du linge) ainsi que pour les actes essentiels de la vie quotidienne (aide aux courses, à la préparation et à la prise de repas), à accompagner les personnes aidées dans leurs sorties, à les assister dans des démarches administratives, à apporter un soutien moral et les stimuler, à évaluer et limiter les dangers domestiques liés au vieillissement.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Infirmier soins généraux cl. norm.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8517
<p>Intitulé du poste: Responsable Infirmier(ière)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du pôle Séniors, vous assurerez l'encadrement de l'équipe de soignants. Vous organisez et suivez l'activité du SSIAD en liens étroits avec l'ARS et dans ce cadre, vous participerez à la préparation du futur contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM). Vous venez en appui de l'équipe soignante sur les projets de soins individualisés pour les bénéficiaires. Vous coordonnez les soins et participez à leur continuité. Vous poursuivez le travail dans le réseau des professionnels de santé du territoire (CPTS). Vous entretenez des relations de proximité avec les familles et les différents partenaires.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8518
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Vous êtes titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture et vous souhaitez vous engager dans une démarche de qualité d'accueil des enfants et de leur famille ? N'hésitez plus, rejoignez nos structures Petite Enfance (haltes garderies, crèches collectives et familiales). A l'image de la ville de Meudon, elles offrent un cadre de travail agréable et verdoyant. Vous accueillerez chaque famille et accompagnerez chaque enfant dans le respect de son rythme individuel et selon le projet éducatif du service petite enfance et le projet pédagogique du lieu d'accueil. Vous contribuerez ainsi au soutien à la parentalité. Vous échangerez en équipe sur les pratiques professionnelles et contribuerez à l'évolution et à la réflexion du projet pédagogique de la structure qui s'inscrit dans le Projet Educatif Local de la ville. En rejoignant nos professionnels de la Petite Enfance, vous serez accompagné (formations, réflexions et partages d'expérience en équipe).</p>								
92	Mairie de MEUDON	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8519

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: ATSEM (Agent Spécialisé en Ecole Maternelle) (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service des affaires scolaires, vous serez chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, la préparation des activités pédagogiques. Vous veillerez à l'hygiène et à la sécurité des enfants. Vous les accompagnerez également sur le temps du repas. L'écoute, la patience et l'esprit d'équipe sont des qualités nécessaires. Vous serez en charge de la mise en état de propreté des locaux ainsi que du matériel destiné aux enfants. L'application rigoureuse des protocoles d'entretien est indispensable.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8520
<p>Intitulé du poste: Un gardien d'école (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service des Affaires scolaires, vous devrez assurer la gestion des entrées et sorties scolaires et périscolaires, la réception des livraisons ainsi que l'accueil physique des personnes dans le respect des consignes de sécurité dans les écoles maternelles ou élémentaires de la ville.</p>								
92	Mairie de MEUDON	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8521
<p>Intitulé du poste: ATSEM (Agent Spécialisé en Ecole Maternelle) (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service des affaires scolaires, vous serez chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, la préparation des activités pédagogiques. Vous veillerez à l'hygiène et à la sécurité des enfants. Vous les accompagnerez également sur le temps du repas. L'écoute, la patience et l'esprit d'équipe sont des qualités nécessaires. Vous serez en charge de la mise en état de propreté des locaux ainsi que du matériel destiné aux enfants. L'application rigoureuse des protocoles d'entretien est indispensable.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8522
<p>Intitulé du poste: Animateur socio éducatif et culturel (f/h)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'équipement, vous mettez en place des animations et des évènements à destination de l'ensemble des meudonnais, et plus particulièrement le public pré-adolescent, adolescent et adulte.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-8523

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE</p> <p>Respecter les protocoles et règles d'hygiène dans l'exercice de l'ensemble de ses missions - Entretenir les locaux - Remplacer la cuisinière et la lingère - Soutenir ponctuellement l'équipe auprès des enfants - Participer à l'organisation des événements festifs - Participer à des réunions sur le projet pédagogique et à des réunions de l'équipe technique - Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice est garante au sein de la section Spécificités du poste en cuisine (remplacement de la cuisinière) : - Réceptionner les livraisons et contrôler les marchandises - Communiquer avec les équipes sur l'évolution des besoins et habitudes alimentaires de chaque enfant - Préparer les repas et les goûters à partir des produits fournis par la société de restauration et assurer la vaisselle - Communiquer quotidiennement avec la direction sur le suivi des commandes et des repas - Entretenir le matériel de cuisine et les locaux, gérer les stocks Spécificités du poste de lingère : - Entretenir le linge - Effectuer occasionnellement des travaux de couture</p>								
92	Mairie de MEUDON	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8524
<p>Intitulé du poste: EJE (Educateur/trice de Jeunes Enfants) (F/H)</p> <p>intégrer l'équipe d'un établissement d'accueil pour jeunes enfants afin d'accompagner les professionnels dans une démarche de qualité d'accueil des enfants et de leur famille.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8525
<p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de la structure, vous travaillerez au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique de l'établissement dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante. Vous serez chargé de prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais - de participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique - d'assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) - d'évaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - de participer à l'entretien du cadre de vie des enfants - de remplacer la cuisinière lors de ses absences.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8526

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de la structure, vous travaillerez au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique de l'établissement dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante. Vous serez chargé de prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais - de participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique - d'assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) - d'évaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - de participer à l'entretien du cadre de vie des enfants - de remplacer la cuisinière lors de ses absences.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8527
<p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de la structure, vous travaillerez au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique de l'établissement dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante. Vous serez chargé de prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais - de participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique - d'assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) - d'évaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - de participer à l'entretien du cadre de vie des enfants - de remplacer la cuisinière lors de ses absences.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8528
<p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de la structure, vous travaillerez au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique de l'établissement dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante. Vous serez chargé de prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais - de participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique - d'assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) - d'évaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - de participer à l'entretien du cadre de vie des enfants - de remplacer la cuisinière lors de ses absences.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8529

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de la structure, vous travaillerez au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique de l'établissement dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante. Vous serez chargé de prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais - de participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique - d'assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) - d'évaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - de participer à l'entretien du cadre de vie des enfants - de remplacer la cuisinière lors de ses absences.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8530
<p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de la structure, vous travaillerez au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique de l'établissement dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante. Vous serez chargé de prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais - de participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique - d'assurer les soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) - d'évaluer l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement - de participer à l'entretien du cadre de vie des enfants - de remplacer la cuisinière lors de ses absences.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8531
<p>Intitulé du poste: poste n° 16495 responsable pôle Secrétariat-CMS</p> <p>Encadrer et animer une équipe de consultants techniques Gérer les relations avec les partenaires Garantir la fiabilité, la performance et l'évolution du système d'information Garantir l'intégration et l'encadrement technique des projets Superviser les activités de conseil Conseiller et coordonner la production et le développement technique de l'entreprise Définir et suivre le budget</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8532
<p>Intitulé du poste: poste n° 17132 agent administratif</p> <p>Accueil téléphonique et physique des patients : - Gestion des appels téléphoniques - Prise de rendez-vous - Accueil des patients Gestion administrative : - Enregistrement des coordonnées administratives - Enregistrement des consultations suivant la codification - Encaissement et gestion de la caisse individuelle - Traitement des rejets et des éventuels contentieux - Frappe de comptes rendus médicaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8533
<p>Intitulé du poste: Responsable de la régie voirie F/H</p> <p>Le responsable de la régie voirie a pour mission de veiller au bon entretien de la voirie et d'encadrer une équipe d'adjoints techniques. Vos missions seront les suivantes: Management d'équipe (suivi administratif des congés, des absences...) Planification, suivi, coordination et réception des chantiers réalisés en régie (entretien du réseau routier, du mobilier urbain, du marquage au sol... Contrôle, vérification et gestion de la signalisation sur le domaine public. Suivi des manifestations et cérémonies sur la voie publique Assurer les règles de sécurité sur les chantiers en régie</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8534
<p>Intitulé du poste: Responsable de la régie voirie H/F</p> <p>Le responsable de la régie voirie a pour mission de veiller au bon entretien de la voirie et d'encadrer une équipe d'adjoints techniques. Vos missions seront les suivantes: Management d'équipe (suivi administratif des congés, des absences...) Planification, suivi, coordination et réception des chantiers réalisés en régie (entretien du réseau routier, du mobilier urbain, du marquage au sol... Contrôle, vérification et gestion de la signalisation sur le domaine public. Suivi des manifestations et cérémonies sur la voie publique Assurer les règles de sécurité sur les chantiers en régie</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8535
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS</p> <p>Assistance des services gestionnaires pour l'identification des besoins, le choix et la planification de la procédure, - Rédaction des pièces administratives des marchés, - Lancement et suivi de la consultation jusqu'à la ventilation du marché aux services concernés (AAPC, enregistrement des candidatures et des offres, vérification des analyses des offres, rédaction des lettres de rejet, rédaction de la décision du maire et du rapport de présentation, transmission au contrôle de légalité, notification, recensement, avis d'attribution), - Renseignements des entreprises candidates, réception des plis. - Convocations des commissions d'appel d'offres, vérification du quorum, secrétaire de séance, rédaction de la note de synthèse. - Traitement des actes de sous-traitance, des avenants - Suivi des reconductions</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8536

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS</p> <p>Assistance des services gestionnaires pour l'identification des besoins, le choix et la planification de la procédure, - Rédaction des pièces administratives des marchés, - Lancement et suivi de la consultation jusqu'à la ventilation du marché aux services concernés (AAPC, enregistrement des candidatures et des offres, vérification des analyses des offres, rédaction des lettres de rejet, rédaction de la décision du maire et du rapport de présentation, transmission au contrôle de légalité, notification, recensement, avis d'attribution), - Renseignements des entreprises candidates, réception des plis. - Convocations des commissions d'appel d'offres, vérification du quorum, secrétaire de séance, rédaction de la note de synthèse. - Traitement des actes de sous-traitance, des avenants - Suivi des reconductions</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8537
<p>Intitulé du poste: CHARGÉE DE RECRUTEMENT</p> <p>Organiser et mettre en œuvre le processus de recrutement et de mobilité en respectant le cadre statutaire et la politique RH de la Ville.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché principal	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-8538
<p>Intitulé du poste: CHARGE(E) D'ENQUETES ET DU RECENSEMENT</p> <p>Missions : La Mission Evaluation, Prospective et Innovation, rattachée à la direction générale de la ville de Nanterre, a vocation à produire des études permettant d'éclairer les prospectives et décisions. Elle accompagne les services de la ville dans une démarche d'innovation. MISSIONS GLOBALES : Piloter des enquêtes auprès des usagers et habitants et assurer les campagnes de recensement annuelles de la population (INSEE)</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES : ? Mener à bien la campagne annuelle du recensement de la population : - recruter, former le chargé de recensement (son adjoint) - recruter, former et coordonner les 20 agents recenseurs en lien avec l'INSEE, préparer la campagne ? Proposer des protocoles d'enquêtes ou des processus de recueil de la parole des usagers/habitants visant à mieux intégrer leur regard dans les processus d'évaluation ? Mener et/ou coordonner des enquêtes auprès des usagers/habitants ? Elaborer et publier des rapports et lettres d'informations sur les résultats des démarches d'enquêtes menées ? Assurer la structuration des données recueillies, gestion et archivage ? Assurer le rôle de référent RIL (Référentiel des Immeubles Localisés) auprès de l'INSEE Traiter les données selon les règles de gestion de la donnée numérique appelées à être mises en place dans le cadre du Schéma Directeur des Systèmes d'Information (production de métadonnées, alimentation de futurs entrepôts de données) Compétences : Maîtrise de méthodes de collectes de données au service de recherches qualitative et quantitative ? Analyse et synthèse : identifier les informations / sources nécessaires à la réalisation des activités attendues ? Maîtrise de la méthodologie de projets ? Management d'équipe ? Connaissance de l'environnement territorial ? Connaissance du territoire nanterrien Informations complémentaires : FORMATION : Etudes statistiques, démographiques et sociologiques Techniques d'enquête Gestion de projet</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 NANTERRE	Rédacteur	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8539
<p>Intitulé du poste: Contrôleur du recensement</p> <p>Missions : La Mission Evaluation, Prospective et Innovation, rattachée à la direction générale de la ville de Nanterre, a vocation à produire des études permettant d'éclairer les prospectives et décisions. Elle accompagne les services de la ville dans une démarche d'innovation</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8540
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires</p> <p>Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8541
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires</p> <p>Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8542
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires</p> <p>Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8543

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires								
Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8544
Intitulé du poste: Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires								
Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8545
Intitulé du poste: Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires								
Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8546
Intitulé du poste: Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires								
Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8547
Intitulé du poste: Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires								
Coordinateur de l'entretien des locaux scolaires								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-8548

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Peintre								
Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-8549
Intitulé du poste: Peintre								
Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques								
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	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-10-8550
Intitulé du poste: Professeur de musique								
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								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-8551
Intitulé du poste: ASSISTANTE AMENAGEMENT URBAIN								
assistanat du service accueil téléphonique et physique, secrétariat, comptabilité du service								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-8552
Intitulé du poste: assistante de gestion administratave								
assistanat du service, accueil physique et téléphonique, secrétariat, comptabilité								
92	Mairie de PUTEAUX	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux hors cl Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-8553

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Infirmière</p> <p>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8554
<p>Intitulé du poste: Officier d'état civil</p> <p>Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8555
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique</p> <p>Le métier d'assistant en informatique comporte plusieurs aspects. Il s'agit de procéder au dépannage d'un matériel, à sa maintenance et à son installation. L'assistant informatique analyse les pannes et les résout. Il configure les nouveaux systèmes et équipements. Il peut également se charger de l'inventaire des outils informatiques de l'entreprise. Enfin, il peut également se voir confier la responsabilité du standard téléphonique, du tri et de l'archivage du courrier, ainsi que d'autres tâches administratives.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2021-10-8556
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission RGPD</p> <p>L'application de la réglementation relative à la protection des données, - L'élaboration et l'appui à la mise en œuvre de plans d'actions afin de permettre notamment la mise en conformité au RGPD, et le respect des dispositions en matière de protection des données, - La réalisation d'états des lieux des données à caractère personnelles, de cartographies de traitements - L'identification de risques potentiels - La réalisation de déclarations de traitements de données personnelles - La rédaction de clauses protection des données personnelles - La rédaction de registres, de rapports de mission, - La sensibilisation des différents interlocuteurs (conseil et information), l'accompagnement des services - La réalisation d'une veille réglementaire, l'élaboration de documentations.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8557

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Coordonnateur/trice d'entretien des locaux</p> <p>Animation et pilotage des équipes de techniciens de surface Supervision du travail des techniciens de surfaces et autres agents Contrôle des travaux des entreprises extérieures Contrôle de la propreté des lieux et installations Contrôle des règles d'hygiène et de sécurité</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8558
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire planning équipement sportifs</p> <p>Assure la coordination et la planification des équipements sportifs par l'ensemble des utilisateurs.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8559
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière-paie</p> <p>Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents de la collectivité, de leur recrutement à leur départ.</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8560
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <p>Vous assistez le directeur de pôle ainsi que les chargés de mission Transitions dans l'ensemble de leurs missions (transitions environnementales, énergétiques, alimentaires, économiques, sociales, ...). En tant qu'assistant, vous réalisez l'accueil physique et téléphonique du pôle et de la mission Transitions, la gestion des parapheurs et du courrier entrant (réfèrent du logiciel de gestion de la relation au citoyen), la rédaction de courriers et notes, l'organisation de rendez-vous et réunions, la gestion des commandes de fournitures de bureau, la gestion des congés des agents du pôle, le classement et l'archivage. Vous êtes le réfèrent communication du pôle. En lien avec la mission Transitions et évaluations environnementales, vous êtes chargé du secrétariat classique (courriers, courriels, ...) et de l'exécution et du suivi du budget. Vous apportez un soutien logistique aux chargés de mission sur les évènements. Vous suivez le dispositif Sceaux-lidaires Vous gérez en propre les demandes de subvention de vélo à assistance électrique, d'accessoires vélo, les permis de végétaliser, les demandes de subvention liées à la charte de l'arbre et toute autre demande de subvention à venir en lien avec les transitions. Vous produisez les analyses correspondantes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 SCEAUX	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8561
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission</p> <p>Journaliste pour Sceaux Mag (mensuel de 44 pages) en charge principalement des rubriques Culture et Vie économique ainsi que de l'agenda culturel (supplément détachable de 12 pages). Rédaction d'articles pour le site Internet et la newsletter hebdomadaire. Gestion des projets d'édition en lien avec les secteurs précités : affiches, tracts, guides, plaquettes, panneaux d'exposition, etc. Rédaction et envoi de communiqués ou dossier de presse. Mise à jour du site Internet de la ville et des réseaux sociaux (en l'absence du chef de projet multimédia).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8562
<p>Intitulé du poste: chef de projet des systèmes d'information</p> <p>Est le garant du contenu technique des projets et de l'articulation MOA/MOE. Réalise des études d'opportunité et de faisabilité. Pilote la mise en place des projets. Effectue la mise en place de contrats de services, assiste et conseille à la définition des objectifs et indicateurs d'activité attendus. Analyse les différents critères (spécificités techniques, coûts...), arbitre entre les maîtrises d'ouvrage et les prestataires, met en place des scénarii de fonctionnements et des tests de paramétrages du progiciel</p>								
92	Mairie de VANVES	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8563
<p>Intitulé du poste: éducateur de rue</p> <p>éducateur de rue</p>								
92	Mairie de VANVES	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8564
<p>Intitulé du poste: éducateur de rue</p> <p>éducateur de rue</p>								
92	Mairie de VANVES	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8565

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: educateur de rue educateur de rue								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8566
Intitulé du poste: agent d'accueil agent d'accueil santé publique								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8567
Intitulé du poste: agent d'accueil agent d'accueil santé publique								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8568
Intitulé du poste: agent d'accueil agent d'accueil santé publique								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8569
Intitulé du poste: agent d'accueil agent d'accueil santé publique								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-8570

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Directeur général adjoint ressources</p> <p>Rattaché(e) directement au Directeur Général des Services, elle/il aura sous sa responsabilité les services ressources. Elle/il assurera le pilotage stratégique et participera à la définition des orientations de ses délégations et conduira les projets dans le respect des orientations budgétaires fixées. Elle/il devra assurer l'interface avec les élus et la Direction Générale. Fort d'une culture en mode projet permettant d'assurer la transversalité des actions et une large autonomie à celles et ceux qui les conduisent, elle/il devra évaluer les politiques publiques et impulser une démarche d'innovation et d'efficacité auprès de l'encadrement des services. Elle/il devra avoir une expérience confirmée sur des fonctions de DGA et/ou de directeur expert de services ressources, de réelles qualités managériales et une capacité avérée de rationalisation et d'optimisation organisationnelle et budgétaire. Une excellente maîtrise des règles administratives publiques et des processus fonctionnels sont indispensables.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-8571
<p>Intitulé du poste: Chargé de marketing territorial et promotion du territoire</p> <p>Etablir un diagnostic des forces et faiblesses du territoire. Etablir un état des lieux des stratégies envisageables. Etablir et conduire un plan d'actions découlant du diagnostic et des stratégies à retenir. Assurer une veille sur l'image de Villeneuve au sein de l'ETP, du Département et de la Région. Identifier, accompagner l'organisation d'événements visant à vendre la collectivité tels que forums, salons, rencontres pour la Ville. Développer des labels de territoire et participer aux actions de promotion de la collectivité de type territoriaux, Trophées participation et concertation... Assurer la représentation de la Ville au niveau des chambres consulaires et de l'ensemble des partenaires afin d'asseoir et défendre la réputation (voire l'e-réputation) de la Ville. Avoir une bonne connaissance de l'ensemble des projets porteurs d'une identité forte pour la Ville et capitaliser ceux-ci autour d'un positionnement clair et attractif en matière d'image et de communication. Forte activité de "benchmark".</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8572

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <p>Missions principales : - Assister le Directeur de Cabinet - Assurer le fonctionnement régulier du Secrétariat du Cabinet du Maire Activités principales : - Gérer l'accueil téléphonique, la prise de messages et l'orientation de tout appel vers l'interlocuteur idoine - Analyser et comprendre la correspondance (courriers/courriels) du Cabinet du Maire ; surveiller le processus de traitement de cette correspondance au sein du Cabinet et sa bonne transmission vers les services habilités - Rédiger des courriers à la signature de Monsieur le Maire ou des mémos à l'attention du Directeur de Cabinet - Assurer la préparation administrative des dossiers, en relation avec les services de la Mairie, et faire toute recherche documentaire utile à la prise de décision, à l'attention du Directeur de Cabinet et du Maire dans la perspective du Comité de Direction hebdomadaire - Gérer les interventions auprès des partenaires institutionnels, publics et privés (Ministères, Préfecture, entreprises...) et tenir un calendrier méticuleux de leur correcte exécution - Appréhender la pertinence des diverses sollicitations des institutions, élus et citoyens auprès du Cabinet, et réagir de manière adaptée - Assurer une veille informative et pro-active sur les sujets intéressant le Maire et son Cabinet, grâce à une bonne connaissance des enjeux économiques, politiques et sociaux actuels - Gérer le classement et la bonne tenue des archives du Cabinet du Maire - Prendre en charge diverses mesures d'intendance (gestion des fournitures bureautiques, des réservations de salles, etc.) et encadrer les circuits inter-institutionnels de parapheurs transitant par le Cabinet</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8573
<p>Intitulé du poste: Cuisinier(ère) (H/F)</p> <p>• Activités principales : - Etablir les menus au regard du plan alimentaire - Gérer les achats liés à la cuisine en collaboration avec la directrice - Réceptionner les produits et les ranger - Gérer le stock alimentaire - Respecter le matériel, en signaler les fonctionnements défectueux - Organiser son travail en fonction des besoins des enfants, en collaboration avec le personnel • Activités spécifiques : - Mettre en pratique les conditions d'hygiène qui s'appliquent aux collectivités (HACCP) Profil : - Titulaire d'un CAP Cuisine - Connaissances diététiques appliqués aux enfants - Maîtrise des règles d'hygiène (HACCP) - Sens de l'organisation - Polyvalence - Réactivité - Rigueur</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8574
<p>Intitulé du poste: Surveillant de travaux des bâtiments</p> <p>Contrôler l'exploitation des équipements publics. Assurer le suivi et le pilotage opérationnel de la maintenance, l'entretien et la modernisation de l'ensemble du patrimoine communal (dont les cours des équipements)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8575

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Surveillant de travaux des bâtiments</p> <p>Contrôler l'exploitation des équipements publics. Assurer le suivi et le pilotage opérationnel de la maintenance, l'entretien et la modernisation de l'ensemble du patrimoine communal (dont les cours des équipements)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8576
<p>Intitulé du poste: Surveillant de travaux des bâtiments</p> <p>Contrôler l'exploitation des équipements publics. Assurer le suivi et le pilotage opérationnel de la maintenance, l'entretien et la modernisation de l'ensemble du patrimoine communal (dont les cours des équipements)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8577
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil au sein des écoles</p> <p>MISSIONS LIEES A L'ACCUEIL DU PUBLIC (55%) Assurer l'accueil physique et téléphonique des enfants, des parents, des enseignants et des divers prestataires intervenant dans l'école ; Renseigner et orienter les enfants, les parents, les enseignants,... ; Assurer l'ouverture et la fermeture des grilles et des portes ; Contrôler les accès de l'école ; Surveiller l'entrée et la sortie des enfants MISSIONS ADMINISTRATIVES (30%) Gérer le système monétique ; Assurer la communication des messages en direction du personnel de l'école ; Saisir les demandes de travaux sur ATAL, les inventaires vaisselle, les commandes de produits d'entretien et les effectifs pour la restauration ; Assurer la réception téléphonique des messages et la transmission de ceux-ci aux intéressés ; Réceptionner le courrier (arrivée et départ) et les colis ; Gérer et mettre à jour les panneaux d'affichage tous les mois MISSIONS LIEES A L'HYGIENE ET LA SECURITE AU SEIN DE L'ECOLE (15%) Gérer le système de sécurité (alarme incendie et anti-intrusion) ; Assurer les consignes de sécurité en cas de plan vigipirate conformément au décret ; Assurer le réenclenchement des disjoncteurs en cas de problèmes d'électricité ; Assurer la tenue des registres de sécurité, registres techniques et registres des interventions ; Gérer les clés de l'école ; Entrer et sortir les poubelles ; Veiller à l'extinction de toutes les lumières du bâtiment à chaque fermeture d'école MISSIONS PONCTUELLES Assurer le nettoyage des éventuels « accidents » (enfants malades, produits renversés, etc...) en dehors de la salle de restauration, sur l'ensemble du site (classes, cours, parvis,etc...)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8578

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'accueil au sein des écoles</p> <p>MISSIONS LIEES A L'ACCUEIL DU PUBLIC (55%) Assurer l'accueil physique et téléphonique des enfants, des parents, des enseignants et des divers prestataires intervenant dans l'école ; Renseigner et orienter les enfants, les parents, les enseignants,... ; Assurer l'ouverture et la fermeture des grilles et des portes ; Contrôler les accès de l'école ; Surveiller l'entrée et la sortie des enfants MISSIONS ADMINISTRATIVES (30%) Gérer le système monétique ; Assurer la communication des messages en direction du personnel de l'école ; Saisir les demandes de travaux sur ATAL, les inventaires vaisselle, les commandes de produits d'entretien et les effectifs pour la restauration ; Assurer la réception téléphonique des messages et la transmission de ceux-ci aux intéressés ; Réceptionner le courrier (arrivée et départ) et les colis ; Gérer et mettre à jour les panneaux d'affichage tous les mois MISSIONS LIEES A L'HYGIENE ET LA SECURITE AU SEIN DE L'ECOLE (15%) Gérer le système de sécurité (alarme incendie et anti-intrusion) ; Assurer les consignes de sécurité en cas de plan vigipirate conformément au décret ; Assurer le réenclenchement des disjoncteurs en cas de problèmes d'électricité ; Assurer la tenue des registres de sécurité, registres techniques et registres des interventions ; Gérer les clés de l'école ; Entrer et sortir les poubelles ; Veiller à l'extinction de toutes les lumières du bâtiment à chaque fermeture d'école MISSIONS PONCTUELLES Assurer le nettoyage des éventuels « accidents » (enfants malades, produits renversés, etc...) en dehors de la salle de restauration, sur l'ensemble du site (classes, cours, parvis,etc...)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8579
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil au sein des écoles</p> <p>MISSIONS LIEES A L'ACCUEIL DU PUBLIC (55%) Assurer l'accueil physique et téléphonique des enfants, des parents, des enseignants et des divers prestataires intervenant dans l'école ; Renseigner et orienter les enfants, les parents, les enseignants,... ; Assurer l'ouverture et la fermeture des grilles et des portes ; Contrôler les accès de l'école ; Surveiller l'entrée et la sortie des enfants MISSIONS ADMINISTRATIVES (30%) Gérer le système monétique ; Assurer la communication des messages en direction du personnel de l'école ; Saisir les demandes de travaux sur ATAL, les inventaires vaisselle, les commandes de produits d'entretien et les effectifs pour la restauration ; Assurer la réception téléphonique des messages et la transmission de ceux-ci aux intéressés ; Réceptionner le courrier (arrivée et départ) et les colis ; Gérer et mettre à jour les panneaux d'affichage tous les mois MISSIONS LIEES A L'HYGIENE ET LA SECURITE AU SEIN DE L'ECOLE (15%) Gérer le système de sécurité (alarme incendie et anti-intrusion) ; Assurer les consignes de sécurité en cas de plan vigipirate conformément au décret ; Assurer le réenclenchement des disjoncteurs en cas de problèmes d'électricité ; Assurer la tenue des registres de sécurité, registres techniques et registres des interventions ; Gérer les clés de l'école ; Entrer et sortir les poubelles ; Veiller à l'extinction de toutes les lumières du bâtiment à chaque fermeture d'école MISSIONS PONCTUELLES Assurer le nettoyage des éventuels « accidents » (enfants malades, produits renversés, etc...) en dehors de la salle de restauration, sur l'ensemble du site (classes, cours, parvis,etc...)</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8580

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'accueil au sein des écoles</p> <p>MISSIONS LIEES A L'ACCUEIL DU PUBLIC (55%) Assurer l'accueil physique et téléphonique des enfants, des parents, des enseignants et des divers prestataires intervenant dans l'école ; Renseigner et orienter les enfants, les parents, les enseignants,... ; Assurer l'ouverture et la fermeture des grilles et des portes ; Contrôler les accès de l'école ; Surveiller l'entrée et la sortie des enfants MISSIONS ADMINISTRATIVES (30%) Gérer le système monétique ; Assurer la communication des messages en direction du personnel de l'école ; Saisir les demandes de travaux sur ATAL, les inventaires vaisselle, les commandes de produits d'entretien et les effectifs pour la restauration ; Assurer la réception téléphonique des messages et la transmission de ceux-ci aux intéressés ; Réceptionner le courrier (arrivée et départ) et les colis ; Gérer et mettre à jour les panneaux d'affichage tous les mois MISSIONS LIEES A L'HYGIENE ET LA SECURITE AU SEIN DE L'ECOLE (15%) Gérer le système de sécurité (alarme incendie et anti-intrusion) ; Assurer les consignes de sécurité en cas de plan vigipirate conformément au décret ; Assurer le réenclenchement des disjoncteurs en cas de problèmes d'électricité ; Assurer la tenue des registres de sécurité, registres techniques et registres des interventions ; Gérer les clés de l'école ; Entrer et sortir les poubelles ; Veiller à l'extinction de toutes les lumières du bâtiment à chaque fermeture d'école MISSIONS PONCTUELLES Assurer le nettoyage des éventuels « accidents » (enfants malades, produits renversés, etc...) en dehors de la salle de restauration, sur l'ensemble du site (classes, cours, parvis,etc...)</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8581
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>accompli les missions d'Auxiliaire de Puériculture qui organisera et effectuera l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service de la petite Enfance</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8582
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>Assistante administrative</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8583
<p>Intitulé du poste: Agent d'Etat civil</p> <p>Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8584

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Chargé de projet et de programmation culturels</p> <p>Renforcer l'action menée au sein du service culturel en définissant le contenu des productions culturelles en fonction des objectifs à atteindre et du public ciblé et en coordonnant les différents acteurs concernés.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:30	CIGPC-2021-10-8585
<p>Intitulé du poste: Professeur de Contrebasse</p> <p>Professeur de Contrebasse</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8586
<p>Intitulé du poste: Gestion administrative de l'Espace Famille</p> <p>Aide et gestion administrative de l'Espace Famille</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-8587
<p>Intitulé du poste: Animateur-trice Nature</p> <p>Animateur travaillant dans le cadre de la réglementation des ACM.plus particulièrement chargé de : Mettre en œuvre les projets des structures ressources. Contribuer à l'aspect fonctionnel et opérationnel des structures. Participer à la mise en place d'évènements. Accueillir le public et animer les activités jardinage, environnement, développement durable. Maintenir, enrichir et entretenir les différents jardins. Réaliser des outils et documents ressources liés au jardinage, à l'environnement, au développement durable. Animateur-trice détaché-e sur la pause méridienne en accueil de loisirs. Réaliser des projets en collaboration avec les animateurs des accueils de loisirs.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	TmpNon	29:45	CIGPC-2021-10-8588

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Animateur-trice en ACM								
Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-8589
Intitulé du poste: ASSISTANT MEDIATHECAIRE								
Assistant Médiathécaire								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8590
Intitulé du poste: ASSISTANT MEDIATHECAIRE								
ASSISTANT MEDIATHECAIRE								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-10-8591
Intitulé du poste: Expert projet stationnements vélo								
Expert projet stationnements vélo								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8592
Intitulé du poste: Chargé communication								
Chargé communication								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8593

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Chargé communication								
Chargé communication								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-10-8594
Intitulé du poste: Enseignant artistique								
Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Démission	TmpNon	05:00	CIGPC-2021-10-8595
Intitulé du poste: Enseignant artistique								
Enseignement artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8596
Intitulé du poste: Enseignant artistique								
Enseignement artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-8597
Intitulé du poste: Responsable communication								
Chargé de communication pour le théâtre Jean Arp								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-8598

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Responsable communication								
Chargé communication								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8599
Intitulé du poste: Agent médiathécaire								
Agent médiathécaire								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-8600
Intitulé du poste: Juriste								
Juriste								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-8601
Intitulé du poste: Juriste								
Juriste								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8602
Intitulé du poste: Chargé recrutement et formation								
Gestion recrutement et formation								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8603

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Assistante recrutement et formation								
Assistante recrutement et formation								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8604
Intitulé du poste: Chargé d'opérations infrastructures								
Chargé d'opérations infrastructures, eau, assainissement, voirie								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8605
Intitulé du poste: Chargé d'opérations infrastructures								
Chargé d'opérations infrastructures, eau, assainissement, voirie								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	TmpNon	11:00	CIGPC-2021- 10-8606
Intitulé du poste: Enseignant artistique								
Enseignant artistique								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 d'Aulnay-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8607
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOINS</p> <p>-Soins d'hygiène et de confort, aide à la mobilisation, -Administration des traitements, surveillance, injections, prélèvements sanguins, -Surveillance des constantes, -Aide à l'alimentation et l'élimination, -Transmissions ciblées dans le dossier de soins, -Coordination des soins avec le médecin traitant et/ou hospitalier, -Accompagnement des personnes en fin de vie, -Evaluation initiale avec le cadre de santé, -Gestion des urgences au domicile, -Gestion des stocks de matériel.</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8608
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOINS</p> <p>-Soins d'hygiène et de confort, aide à la mobilisation, -Administration des traitements, surveillance, injections, prélèvements sanguins, -Surveillance des constantes, -Aide à l'alimentation et l'élimination, -Transmissions ciblées dans le dossier de soins, -Coordination des soins avec le médecin traitant et/ou hospitalier, -Accompagnement des personnes en fin de vie, -Evaluation initiale avec le cadre de santé, -Gestion des urgences au domicile, -Gestion des stocks de matériel.</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8609
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOINS</p> <p>-Soins d'hygiène et de confort, aide à la mobilisation, -Administration des traitements, surveillance, injections, prélèvements sanguins, -Surveillance des constantes, -Aide à l'alimentation et l'élimination, -Transmissions ciblées dans le dossier de soins, -Coordination des soins avec le médecin traitant et/ou hospitalier, -Accompagnement des personnes en fin de vie, -Evaluation initiale avec le cadre de santé, -Gestion des urgences au domicile, -Gestion des stocks de matériel.</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8610

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOINS -Soins d'hygiène et de confort, aide à la mobilisation, -Administration des traitements, surveillance, injections, prélèvements sanguins, -Surveillance des constantes, -Aide à l'alimentation et l'élimination, -Transmissions ciblées dans le dossier de soins, -Coordination des soins avec le médecin traitant et/ou hospitalier, -Accompagnement des personnes en fin de vie, -Evaluation initiale avec le cadre de santé, -Gestion des urgences au domicile, -Gestion des stocks de matériel.								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8611
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE SOINS -Soins d'hygiène et de confort, aide à la mobilisation, -Administration des traitements, surveillance, injections, prélèvements sanguins, -Surveillance des constantes, -Aide à l'alimentation et l'élimination, -Transmissions ciblées dans le dossier de soins, -Coordination des soins avec le médecin traitant et/ou hospitalier, -Accompagnement des personnes en fin de vie, -Evaluation initiale avec le cadre de santé, -Gestion des urgences au domicile, -Gestion des stocks de matériel.								
93	CCAS de Livry-Gargan	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-8612
Intitulé du poste: 21-199 Aide soignante L'agent assure sur rôle délégué la prévention d'escarre, la mobilisation, les soins d'hygiène et la surveillance générale des patients pris en charge par le SSIAD.								
93	CCAS de Livry-Gargan	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2021-10-8613
Intitulé du poste: 21-198 Aide soignante L'agent assure sur rôle délégué la prévention d'escarre, la mobilisation, les soins d'hygiène et la surveillance générale des patients pris en charge par le SSIAD.								
93	CCAS des Lilas	Animateur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8614
Intitulé du poste: Animateur des clubs des hortensias Accueille un groupe de séniors. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet du service.								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	CCAS des Lilas	Agent social	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8615
<p>Intitulé du poste: Assistant social</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du Pôle Seniors et de la directrice de l'Action Sociale et Prévention, l'assistant.e de service social contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes âgées lilasiennes en perte d'autonomie puissent accéder dans les meilleures conditions aux prestations du maintien à domicile et au placement en institution, et les accompagner dans leurs démarches d'accès au droit. L'assistant.e de service social a pour mission : L'évaluation et le suivi des demandeurs et bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA). L'analyse des besoins et l'accompagnement des seniors lilasiens isolés.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-8616
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de projet Gestion de la Relation Usager-res</p> <p>En collaboration avec la Cheffe de Projet de Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information, vos activités principales seront les suivantes : - Participation au pilotage transverse du projet : préparation et animation des différentes instances du projet (COFIL et COPROJ) ; anticipation des risques et alertes ; aide à la prise de décision ; appui au recrutement et au pilotage de prestataires externes (rédaction de cahier des charges, analyse des réponses, cadrage et contrôle des interventions...) - Suivi opérationnel des plans d'action du projet et des lots qui le constituent - Appui aux directions métier pour concevoir et mettre en place des procédures, méthodes et référentiels métiers d'amélioration de la relation à l'usager.e.s conforme à la charte usager du département et répondant aux enjeux de simplification administrative. Ainsi, vous animez des ateliers avec les équipes métier pour : * Concevoir, actualiser ou refondre les modes opératoires et les procédures de travail, tout en garantissant leur amélioration continue par de nouvelles recommandations ; * Accompagner l'optimisation de l'organisation et l'évolution des pratiques en exploitant le potentiel des outils de GRU * Coordonner la production de référentiels de réponses aux sollicitations des usagers harmonisés sur la qualité et les délais et d'outils métier (fiches prestation, réclamation, réponses types...) types... types... types... - Supervision des différentes étapes de conception et des tests avant la mise en production de l'outil GRU, en lien avec la DINSI, pour garantir la cohérence globale du projet</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8617
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de bureau adjoint du bureau maladies infectieuses h/f</p> <p>Elaborer des stratégies et garantir la mise en œuvre du programme maladies infectieuses dans ses dimensions opérationnelles conformément aux orientations départementales</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8618
<p>Intitulé du poste: 69-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8619
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ- E DE PROJET SANTÉ PUBLIQUE H/F</p> <p>Contribuer à la définition, à l'évolution, à la mise en place et au développement des projets de santé publique du service et en particulier ceux du bureau actions de santé publique transversales, dans un objectif de réduction des inégalités de santé programme départemental bucco dentaire, appel à projet associatif prévention insertion santé santé sport, Contrats Locaux de Santé</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8620
<p>Intitulé du poste: UN INGENIEUR EXPLOITATION ET MAINTENANCE BME 21-83 F/H</p> <p>Conduire et suivre des contrats globaux d'exploitation maintenance. Participer en qualité d'expert à la prise en compte de l'exploitation maintenance dans les projets et les opérations du PREC (plan d'investissement de la DEJ.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8621
<p>Intitulé du poste: 71-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8622

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: TECHNICIEN AMENAGEMENT PAYSAGER PLAN CANOPEE</p> <p>La Direction de la Nature, des Paysages et de la Biodiversité (DNPB) du Département de la Seine-Saint-Denis gère et entretient un riche patrimoine arboré. Direction porteuse du Plan Canopée (2021-2030), adopté le 11 juin 2020 par les élus départementaux, elle pilote et met en œuvre ce vaste plan d'actions ambitieux pour les arbres en Seine-Saint-Denis. Parmi les 20 engagements du Département, destinés à mieux protéger, développer et valoriser les arbres de ce territoire très fortement urbanisé, figure l'engagement à porter la couverture arborée du territoire de 16% à 20% des surfaces d'ici 2030. Dans ce contexte de mobilisation technique forte, le.e technicien.ne intégrera l'équipe du Bureau des Continuités Vertes (BCV) en charge de la gestion du patrimoine arboré des routes départementales, qui entretient aujourd'hui près de 28 000 arbres, et dont les missions concernent le suivi, l'entretien des arbres et la conduite des projets de plantation. Placé(e) sous l'autorité de la Cheffe du bureau des continuités vertes, vous serez le(a) garant(e) du développement et de la gestion du patrimoine arboré du secteur Sud (23 communes).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Tech. paramédical cl. norm.	Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8623
<p>Intitulé du poste: UN-E TECHNICIEN -NE DE LABORATOIRE H/F</p> <p>Réaliser les analyses de biologie médicale du pré au post analytique en suivant les règles de qualité de la Norme NF EN ISO 1518</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8624
<p>Intitulé du poste: 70-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8625

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Chef.fe du bureau du développement artistique et culturel du territoire H/F</p> <p>Le.la chef.fe de bureau pilote la relation avec les partenaires artistiques et culturels et la coopération territoriale avec les communes et EPT, conformément aux orientations de la politique culturelle départementale et au projet de direction. II.Elle inscrit son action en coordination le bureau du parcours d'éducation artistique et culturelle (BPEAC), développe une démarche transversale avec les services et les directions de la collectivité, met en œuvre les actions du plan d'accompagnement des Jeux olympiques et paralympiques 2024. II.Elle assure, en lien avec la direction de service et le service des ressources transversales (SRT), la mise en œuvre et le suivi des moyens financiers dédiés, et veille au respect des procédures administratives ainsi qu'à l'évaluation et à la valorisation de l'action conduite.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8626
<p>Intitulé du poste: 68-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. II/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8627
<p>Intitulé du poste: 48-VG Agent-e de maintenance</p> <p>Membre de l'équipe de remplacement, l'agent-e de maintenance intervient pour assurer la continuité de service au sein des EPLE de son bassin de rattachement. II/elle effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8628
<p>Intitulé du poste: 50-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. II/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8629

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: 63-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8630
<p>Intitulé du poste: 64-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8631
<p>Intitulé du poste: 65-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8632
<p>Intitulé du poste: 66-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8633
<p>Intitulé du poste: 67-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8634
<p>Intitulé du poste: 51-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8635
<p>Intitulé du poste: 52-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8636
<p>Intitulé du poste: 53-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8637
<p>Intitulé du poste: UN ASSISTANT ADMINISTRATIF GRANDS PROJETS 21-83</p> <p>L'assistant-e administratif-ve grands projets a pour mission d'assurer et de coordonner la gestion administrative des opérations de construction inscrites au Plan Pluriannuel d'Investissement des bâtiments éducatifs et équipements associés sous maîtrise d'ouvrage SMOC.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8638

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: CHARGÉ.E DE MISSION AUPRÈS DU DIRECTEUR DE LA COMMANDE ET DE L'ACHAT PUBLICS</p> <p>En lien direct avec la direction, vos missions seront les suivantes : - Assurer le suivi des affaires générales (notamment sur les questions informatiques, budgétaires, de suivi d'activité, etc.) - Représenter la direction dans le suivi des projets transverses de la collectivité - Suivre les projets de dématérialisation de la commande et de l'achat publics - Assister le directeur dans l'organisation des activités de la direction, l'élaboration des plans annuels de performance et comptes rendus à la direction générale - Participer à la démarche qualité de la direction en tant que pilote de processus</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8639
<p>Intitulé du poste: UN-E CHARGE- DE SUIVI EXECUTION COMPTABLE ET FINANCIERE</p> <p>Le poste est rattaché au Service des affaires générales et techniques en charge des fonctions supports de la Direction ainsi que de sa régie. Le Service est composé de 2 bureaux : le Bureau des actions techniques et le Bureau Ressources. Ce bureau est en charge, pour l'ensemble de la direction, de la gestion financière et comptable, des marchés publics, démarche de gestion des ressources humaines et de la formation ainsi que de l'impulsion et de la coordination de la démarche qualité. Le chargé de suivi et d'exécution comptable et financière assurera l'animation et la coordination du budget et de la démarche de gestion</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8640
<p>Intitulé du poste: 35-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8641
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SECTEUR</p> <p>TECHNICIEN RESPONSABLE DE SECTEUR ENCADREMENT GESTION ELABORATION DE PROJETS</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8642

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: 44-VG Cuisinier-ère</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la cuisinier-ère participe à la confection de repas équilibrés, dans le respect des normes HACCP en vigueur.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8643
<p>Intitulé du poste: 45-VG Second-e de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la second-e de cuisine confectionne des repas équilibrés, dans le respect des normes HACCP en vigueur et est amené-e à remplacer le-la chef-fe de cuisine en son absence. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8644
<p>Intitulé du poste: 46-VG Responsable d'office</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la cuisinier-ière (responsable d'office de réchauffage) supervise et participe à la préparation et à la distribution des repas livrés par la cuisine centrale, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8645
<p>Intitulé du poste: 49-VG Agent-e de maintenance</p> <p>Membre de l'équipe de remplacement, l'agent-e de maintenance intervient pour assurer la continuité de service au sein des EPLE de son bassin de rattachement. Il/elle effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8646
<p>Intitulé du poste: 47-VG Responsable d'office</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la cuisinier-ière (responsable d'office de réchauffage) supervise et participe à la préparation et à la distribution des repas livrés par la cuisine centrale, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8647
<p>Intitulé du poste: 54 VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8648
<p>Intitulé du poste: 55-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8649
<p>Intitulé du poste: 56-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8650
<p>Intitulé du poste: 57-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8651

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: 58-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8652
<p>Intitulé du poste: 59-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8653
<p>Intitulé du poste: 60-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8654
<p>Intitulé du poste: 61-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8655
<p>Intitulé du poste: 62-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8656
<p>Intitulé du poste: 36-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8657
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN</p> <p>MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE SECURITE ET DE SURETE MAINTENANCE DES EQUIPENTS</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8658
<p>Intitulé du poste: 37-VG Aide de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, l'aide de cuisine, sous la responsabilité organisationnelle du/de la chef-fe de cuisine ou du/de la responsable d'office, participe à la confection des repas, à leur distribution, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8659
<p>Intitulé du poste: 38-VG Aide de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, l'aide de cuisine, sous la responsabilité organisationnelle du/de la chef-fe de cuisine ou du/de la responsable d'office, participe à la confection des repas, à leur distribution, dans le respect des normes HACCP en vigueur. Il/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8660

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: 39-VG Aide de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, l'aide de cuisine, sous la responsabilité organisationnelle du/de la chef-fe de cuisine ou du/de la responsable d'office, participe à la confection des repas, à leur distribution, dans le respect des normes HACCP en vigueur. II/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8661
<p>Intitulé du poste: 40-VG Aide de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, l'aide de cuisine, sous la responsabilité organisationnelle du/de la chef-fe de cuisine ou du/de la responsable d'office, participe à la confection des repas, à leur distribution, dans le respect des normes HACCP en vigueur. II/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8662
<p>Intitulé du poste: 41-VG Aide de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, l'aide de cuisine, sous la responsabilité organisationnelle du/de la chef-fe de cuisine ou du/de la responsable d'office, participe à la confection des repas, à leur distribution, dans le respect des normes HACCP en vigueur. II/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8663
<p>Intitulé du poste: 42-VG Responsable d'office</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la cuisinier-ière (responsable d'office de réchauffage) supervise et participe à la préparation et à la distribution des repas livrés par la cuisine centrale, dans le respect des normes HACCP en vigueur. II/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8664
<p>Intitulé du poste: 43-VG Chef-fe de cuisine</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE et afin d'offrir un service de restauration de qualité aux collégiens, le/la chef-fe de cuisine supervise et participe à la confection de repas équilibrés dans le respect des normes HACCP en vigueur. II/Elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8665
<p>Intitulé du poste: 87-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8666
<p>Intitulé du poste: 85-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8667
<p>Intitulé du poste: 86-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8668
<p>Intitulé du poste: 81-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8669

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: 82-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8670
<p>Intitulé du poste: 83-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8671
<p>Intitulé du poste: 84-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8672
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE RELATIONS MEDIAS</p> <p>GERER ET DEVELOPPER LES RELATIONS PRESSE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8673
<p>Intitulé du poste: Un-e assistant-e administratif-ive de service social</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8674
<p>Intitulé du poste: 79-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8675
<p>Intitulé du poste: 78-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8676
<p>Intitulé du poste: 80-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8677
<p>Intitulé du poste: 73-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8678

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: 74-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8679
<p>Intitulé du poste: 75-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8680
<p>Intitulé du poste: 76-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8681
<p>Intitulé du poste: 77-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint techn. étab. ens.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8682
<p>Intitulé du poste: 72-VG Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8683
<p>Intitulé du poste: Sage femme</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la sage-femme intervient en soutien à la maternité en accompagnant et assurant le suivi médical des patientes. Acteur-trice de la prévention médico-psychosociale, il/elle participe à la réduction de la morbidité et de la mortalité maternelle, périnatale et néo-natale.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8684
<p>Intitulé du poste: Sage femme</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la sage-femme intervient en soutien à la maternité en accompagnant et assurant le suivi médical des patientes. Acteur-trice de la prévention médico-psychosociale, il/elle participe à la réduction de la morbidité et de la mortalité maternelle, périnatale et néo-natale.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8685
<p>Intitulé du poste: Sage femme</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la sage-femme intervient en soutien à la maternité en accompagnant et assurant le suivi médical des patientes. Acteur-trice de la prévention médico-psychosociale, il/elle participe à la réduction de la morbidité et de la mortalité maternelle, périnatale et néo-natale.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8686
<p>Intitulé du poste: Sage femme</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la sage-femme intervient en soutien à la maternité en accompagnant et assurant le suivi médical des patientes. Acteur-trice de la prévention médico-psychosociale, il/elle participe à la réduction de la morbidité et de la mortalité maternelle, périnatale et néo-natale.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8687

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Chef de projet Aménagement Faubourg (h/f)</p> <p>En relations directes avec les services des Villes, les aménageurs et les autres partenaires des projets, et impliqué(e) en démarche projet et en transversalité, le chef de projet Faubourg aura en charge plusieurs projets concomitant, principalement sur Pantin, dont notamment : - Le pilotage de la ZAC Ecoquartier à Pantin, plus particulièrement dans un contexte de lancement des études d'approfondissement du projet urbain, avec une forte ambition environnementale, en coordination avec la SPL Ensemble, Aménageur de l'opération et la Ville de Pantin. - Le pilotage de la ZAC du Port à Pantin, intégré au Grand Projet Plaine de l'Ourcq, aménagée par la SEMIP et qui rentre dans sa phase finale de réalisations. - Le pilotage de la ZAC Benoit Hure à Bagnolet, avec une perspective de fin d'opération fin 2021, avec Sequano Aménagement, - L'accompagnement de l'étude urbaine de la Porte de Bagnolet, ainsi que la définition de la stratégie de développement sur le territoire Faubourg.</p>								
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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8688
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité sensibilisation de la population</p> <p>Au sein de la Direction de la Prévention et de la Gestion des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, et sous la responsabilité de la cheffe du service prévention et développement, vous exercez les missions suivantes : Encadrement des chefs d'équipe conseillers prévention - Définir les axes de travail et les missions en fonction des orientations stratégiques de la Direction - Coordonner le travail des chefs d'équipes afin d'assurer la cohérence des missions réalisées entre les équipes et la cohésion de l'unité - Définir les besoins en formation, mener les entretiens professionnels annuels des chefs d'équipe - Participer au recrutement des conseillers prévention déchets Conduite de projets d'accompagnement au changement - Suivre et interpréter les résultats de collecte sélective et de caractérisation et définir la stratégie de présence des conseillers prévention en relation aussi avec le pôle exploitation - Définir les axes de travail en fonction des stratégies adoptées par la Direction (schéma de collecte, déploiement de la collecte des biodéchets en porte à porte...) et rendre compte à la hiérarchie des actions engagées - Concevoir à l'aide des chefs d'équipe, des événementiels et les modalités d'intervention à destination des publics-cibles : grand public, professionnels... - Animer et développer des partenariats avec les communes adhérentes, les équipes et instances éducatives, les bailleurs, les associations locales, les entreprises - Concevoir des supports ou acheter des outils pédagogiques pour les actions d'information ou de sensibilisation Référent communication - Contrôler la cohérence des informations et participation à la validation des versions finales des supports avant diffusion - Participer aux points périodiques entre le Service Communication et la DPGD - Conseiller techniquement et accompagner le Service Communication pour la construction du plan de communication de la DPGD Gestion administrative et financière - Participer à l'élaboration du budget, suivre et contrôler l'exécution du budget propre à son service - Participer à la rédaction des dossiers de consultation des entreprises et analyser les offres dans le cadre des procédures formalisées de marchés publics - Rédiger les rapports de synthèse des actions de proximité engagées - Rédiger la partie « Accompagnement au changement » (outils et actions de communication) du rapport annuel sur le prix et la qualité du service déchets</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8689

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Conseiller médiateur numérique</p> <p>Au sein de la Maison des services publics de l'établissement public territorial Grand Paris Grand Est et sous la responsabilité du responsable de l'équipement, vous avez en charge : - Accueillir et accompagner des usagers dans leurs démarches administratives. Vous assurez un premier niveau de renseignements administratifs et accompagnez pour effectuer des démarches administratives, - Accompagner les usagers à l'utilisation d'outils informatiques et aux démarches en ligne en facilitant leur accès aux postes numériques et en garantissant leur bon fonctionnement, - Assurer une mission de médiation, - Connaissances de base du RGPD, - Respecter les missions France Services et la Charte Nationale - Assurer l'ouverture et la fermeture du site, contrôle d'accès au bâtiment, - L'accueil physique et téléphonique des usagers et visiteurs par une information et/ou une orientation adaptée - De veiller au bon fonctionnement du site : organiser les espaces, veiller au bon usage des équipements, gérer l'affichage et la documentation des locaux, - La gestion des rendez-vous, entretiens, - La saisie et mise en forme de documents, - Recueillir les éléments statistiques de l'activité de la structure.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8690
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RECEPTIONS – REFERENT TRAITEUR POUR LES EVENEMENTS MUNICIPAUX</p> <p>L'agent de réception est le référent « traiteur et réceptions ». Il est en charge de la conception et de la préparation des réceptions données dans le cadre des évènements municipaux. Il assure le suivi et l'organisation des cocktails et repas organisés par la municipalité</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8691
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF AU COMITE DES OEUVRES SOCIALES</p> <p>Rattaché(e) à la direction des ressources et relation humaines, vous travaillez au sein du Comité des Œuvres Sociales (C.O.S.). {{MISSION }} Sous l'autorité hiérarchique de la Présidente du C.O.S., vous avez pour mission l'accueil physique et téléphonique des adhérents et des prestataires. Vous assurez la gestion administrative des prestations ainsi que le secrétariat. Vous êtes en Binôme avec l'autre assistant administratif. {{ACTIVITES}}</p> <p>Vous accueillez et informez les adhérents sur les prestations du C.O.S. ainsi que les prestataires et partenaires. Vous êtes en charge des inscriptions des adhérents aux différentes prestations et vous en assurez l'encaissement tout en contrôlant les conditions d'accès et d'inscriptions. Vous contribuez à la gestion administrative et comptable des activités ou commandes. Vous participez à l'élaboration des dossiers des commissions ainsi qu'à la préparation des conseils d'administration et des assemblées générales. Vous en assurez le secrétariat. Vous constituez et développer le réseau partenarial. Vous êtes force négociation auprès des prestataires (culturels, de loisirs, de tourisme ...). Vous assurez le classement et l'archivage de documents ainsi qu'à la tenue des tableaux de bord.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8692

Intitulé du poste: Conseiller logement

Dans le cadre de la mission d'accueil des demandeurs de logement et de gestion des opérations d'enregistrement, d'instruction et de transmission de la demande: - accueil physique du public (réception des demandes, information sur l'état d'avancement des dossiers, les démarches et les procédures, orientation vers les services adaptés en fonction de la situation...) - accueil téléphonique (information sur l'état d'avancement des dossiers, les démarches et les procédures...), gestion des appels intervenant hors permanence téléphonique - saisie informatique des dossiers - instruction des dossiers: vérification de la constitution des dossiers déposés, gestion des compléments, gestion de l'envoi des dossiers, numérisation, archivage, classement... - rédaction de courrier en lien avec les demandes déposées. Vous avez la gestion des congés sur le contingent municipal : constitution de dossiers, transmissions de dossiers aux bailleurs. Vous mettez à jour des demandes de logement dans le cadre des candidatures présentées aux bailleurs sociaux.

93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8693
----	------------------------	--	---	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: INSPECTEUR DE SALUBRITE

Au sein du service communal d'hygiène et de santé (SCHS), vous contribuez à la mise en œuvre de la politique municipale de lutte contre l'habitat indigne, et dans le cadre des pouvoirs de polices générale et spéciale du Maire et du Préfet. Vous êtes chargé d'appliquer les dispositions réglementaires, administratives et techniques en matière d'hygiène, de salubrité et de sécurité publiques ainsi que de l'instruction et de la mise en œuvre des procédures concernant les immeubles menaçant ruine. **ACTIVITES** Vous assurez les visites techniques pouvant présenter soit un risque structurel, soit une insalubrité. Dans ce cadre vous établissez des rapports de visite en présentant les désordres identifiés, le degré de dangerosité, la procédure à mettre en œuvre et assurez le relais avec les personnels d'astreinte si besoin. Vous procédez à l'évaluation sommaire de la sécurisation, des travaux et de leurs coûts pour mettre fin au péril. Vous participez aux expertises diligentées par le tribunal administratif dans le cadre des procédures de péril imminent. Vous réalisez toutes visites de suivi ou de constat rendues nécessaires dans le cadre de la mise en œuvre des procédures Vous assurez la mise en œuvre des procédures de résorption de l'habitat insalubre. Dans ce cadre, vous identifiez les interlocuteurs pour chaque type de procédures : (syndic, copropriétaires, occupants, etc.), demandez tous les renseignements nécessaires au service de publicité foncière. Vous participez à la rédaction des arrêtés municipaux : arrêté de péril imminent et non imminent, procédure d'urgence, mise en demeure, mainlevée, etc. Vous rédiger les lettres d'information dans le cadre des procédures de péril ordinaire ; vous réalisez l'affichage des arrêtés municipaux Vous pilotez et coordonnez les échanges avec l'ensemble des acteurs opérationnels (occupants, propriétaires et leurs représentants, entreprises) et suivez le calendrier des procédures et les délais d'intervention. Vous participez au suivi administratif et financier des procédures. Vous orientez les propriétaires vers les partenaires, les outils et les dispositifs d'amélioration de l'habitat. Vous participez à la maîtrise d'ouvrage pour les opérations menées par la Ville, par substitution aux propriétaires défaillants, pour la sécurisation et les travaux (consultation d'entreprises, suivi de chantier, contrôle de l'exécution des travaux...).

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8694
<p>Intitulé du poste: INSPECTEUR DE SALUBRITE</p> <p>Au sein du service communal d'hygiène et de santé (SCHS), vous contribuez à la mise en œuvre de la politique municipale de lutte contre l'habitat indigne, et dans le cadre des pouvoirs de polices générale et spéciale du Maire et du Préfet. Vous êtes chargé d'appliquer les dispositions réglementaires, administratives et techniques en matière d'hygiène, de salubrité et de sécurité publiques ainsi que de l'instruction et de la mise en œuvre des procédures concernant les immeubles menaçant ruine. ACTIVITES Vous assurez les visites techniques pouvant présenter soit un risque structurel, soit une insalubrité. Dans ce cadre vous établissez des rapports de visite en présentant les désordres identifiés, le degré de dangerosité, la procédure à mettre en œuvre et assurez le relais avec les personnels d'astreinte si besoin. Vous procédez à l'évaluation sommaire de la sécurisation, des travaux et de leurs coûts pour mettre fin au péril. Vous participez aux expertises diligentées par le tribunal administratif dans le cadre des procédures de péril imminent. Vous réalisez toutes visites de suivi ou de constat rendues nécessaires dans le cadre de la mise en œuvre des procédures Vous assurez la mise en œuvre des procédures de résorption de l'habitat insalubre. Dans ce cadre, vous identifiez les interlocuteurs pour chaque type de procédures : (syndic, copropriétaires, occupants, etc.), demandez tous les renseignements nécessaires au service de publicité foncière. Vous participez à la rédaction des arrêtés municipaux : arrêté de péril imminent et non imminent, procédure d'urgence, mise en demeure, mainlevée, etc. Vous rédiger les lettres d'information dans le cadre des procédures de péril ordinaire ; vous réalisez l'affichage des arrêtés municipaux Vous pilotez et coordonnez les échanges avec l'ensemble des acteurs opérationnels (occupants, propriétaires et leurs représentants, entreprises) et suivez le calendrier des procédures et les délais d'intervention. Vous participez au suivi administratif et financier des procédures. Vous orientez les propriétaires vers les partenaires, les outils et les dispositifs d'amélioration de l'habitat. Vous participez à la maîtrise d'ouvrage pour les opérations menées par la Ville, par substitution aux propriétaires défaillants, pour la sécurisation et les travaux (consultation d'entreprises, suivi de chantier, contrôle de l'exécution des travaux....).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8695

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: HARCHARGE(E) DE MISSION LOGEMENT ET GESTION URBAINE DE PROXIMITE PARC SOCIAL (H/F)</p> <p>MISSION Sous l'autorité du responsable du service logement, vous participez à la mise en œuvre de la politique globale en matière de logement et d'habitat au travers 3 volets : stratégie, relogements et gestion urbaine de proximité dans le parc de logements sociaux. ACTIVITES Contribuer à la définition des orientations ainsi qu'à l'élaboration et au suivi des documents stratégiques pour le secteur du logement (Programme Local de l'Habitat, Conférence Intercommunale du Logement, Plan Métropolitain de l'Habitat et de l'Hébergement, Contrat de Ville...). Assurer, en lien avec les services municipaux et de Plaine Commune, une veille sur le développement de l'offre de logements, en particulier de logements sociaux sur le territoire. Mener une réflexion sur l'amélioration du parcours résidentiel des ménages, participer aux réflexions et suivre les actions concernant la thématique habitat-cadre de vie dans le parc social. Rédiger le bilan annuel, la production de statistiques et d'analyses. Participer à la préparation et au suivi des commissions de désignation et d'attributions pour l'accès au logement de droit commun. Participer aux différentes commissions d'attributions et développement des relations partenariales avec les bailleurs sociaux. Coordonner les relogements des opérations de rénovation urbaine (PNRQAD, NPNRU) ou d'aménagement, les opérations de relogement transitoire ou définitif dans le cadre des cellules de crise. Suivre dans le cadre des opérations de rénovation urbaine la mission des prestataires chargés des MOUS relogement et accompagnement social et la mise en œuvre des projets de relogement des ménages, en garantissant le respect des objectifs et les règles fixées concernant le relogement. Etre référent pour le suivi et le relogement des dossiers Protocole de Lutte contre l'Habitat Indigne. Animer en collaboration avec la Direction de la citoyenneté et du développement local, le suivi du dispositif de gestion urbaine de proximité dans le parc de logements sociaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8696
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF</p> <p>Au sein du service restauration, vous assurez l'organisation, la réalisation et la mise en forme de travaux de bureautique.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8697
<p>Intitulé du poste: Directrice d'un multi ,accueil collectif</p> <p>? Assurer la responsabilité de l'établissement qui doit offrir aux enfants : santé, sécurité, bien-être, conditions favorables à leur développement, insertion en cas de handicap ou maladie chronique... ? Coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'établissement. ? Assurer la gestion de l'établissement (budget, patrimoine) ? Manager le personnel, tout en veillant à l'application du cadre réglementaire.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8698

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Directeur (trice) d'un Multi accueil collectif</p> <p>? Assurer la responsabilité de l'établissement qui doit offrir aux enfants : santé, sécurité, bien-être, conditions favorables à leur développement, insertion en cas de handicap ou maladie chronique... ? Coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'établissement. ? Assurer la gestion de l'établissement (budget, patrimoine) ? Manager le personnel, tout en veillant à l'application du cadre réglementaire.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8699
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'Hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-8700
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'urbanisme</p> <p>? Pilotage et contrôle de la mise en œuvre des missions de la direction de l'Urbanisme ? Animation de l'équipe de la direction de l'Urbanisme ? Gérer les pré-projets immobiliers stratégiques (hors opérations d'aménagement), ? Suivi de l'évolution des documents de planification territoriale en lien avec l'EPT Paris Terres d'Envol</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8701
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT EXECUTION BUDGETAIRE</p> <p>SUIVI DES MARCHES MANDATEMENT DES FACTURES VALIDATION DES BONS DE COMMANDES</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8702
<p>Intitulé du poste: ECO ANIMATEUR</p> <p>Contribue avec le responsable de l'équipement au bon fonctionnement de la Maison de l'Environnement au travers de l'accueil, l'animation et le montage d'actions pédagogiques à destination d'un public jeunes et adultes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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'AULNAY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8703
<p>Intitulé du poste: ECO ANIMATEUR</p> <p>Contribue avec le responsable de l'équipement au bon fonctionnement de la Maison de l'Environnement au travers de l'accueil, l'animation et le montage d'actions pédagogiques à destination d'un public jeunes et adultes.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8704
<p>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>Participer à l'organisation pratique de la direction. ? Assurer l'ouverture, la fermeture et la vérification des locaux gérés par la vie associative ? Contrôler le matériel mis à disposition.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8705
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT D'EXECUTION BUDGETAIRE</p> <p>Le chargé du suivi de l'exécution budgétaire contrôle et valide les opérations de recettes et de dépenses des services. Il assure le contrôle des imputations comptables et des pièces justificatives.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8706
<p>Intitulé du poste: GARDIEN</p> <p>Participer à l'organisation pratique de la direction. Assurer l'ouverture, la fermeture et la vérification des locaux gérés par la vie associative Contrôler le matériel mis à disposition.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	11:00	CIGPC-2021-10-8707

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: PROFESSEUR DE GUITARE</p> <p>Enseigner la pratique de la guitare et assurer les apprentissages auprès d'élèves inscrits en 1er et 2ème Cycles, dans le respect des objectifs et modalités pédagogiques définis par le Projet d'Etablissement. - Accompagner les élèves de 3ème Cycle dans la réalisation de leur projet artistique personnel - Rendre chacun des élèves autonome dans sa pratique instrumentale - Etre force de propositions pédagogiques et artistiques au sein du Département pédagogique des cordes, et plus largement auprès de l'ensemble de l'équipe pédagogique du CRD - Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble du personnel du CRD, et plus largement avec les divers acteurs culturels et éducatifs du territoire - Favoriser l'ouverture culturelle et la créativité des élèves</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8708
<p>Intitulé du poste: INTERVENANT PSYCHOLOGUE CLINICIENNE EN CHARGE DISPOSITIF ACTE</p> <p>· Conduire des entretiens individualisés d'aide et de soutien, · Participer et animer des groupes de parole et des ateliers thématiques, · Transmettre des apports et éclairage théorique auprès de l'équipe d'ACTE, · Favoriser le lien et la communication entre les structures et les institutions qui interviendraient auprès de l'enfant et de sa famille, dans le respect du Code de Déontologie des Psychologues. · Participer à des réunions de travail interne et externe (entre professionnels).</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-8709
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de régie voirie</p> <p>Accompagner et mettre en oeuvre le projet de service et le plan d'action propreté urbaine</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8710
<p>Intitulé du poste: Acheteur public</p> <p>L'acheteur public procède aux achats de toute nature en vue de satisfaire des les besoins qualitatifs et quantitatifs des services .</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8711

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Auxiliaire de soins - Assistante dentaire								
< participation à la mise en confiance du patient, à la dédramatisation du soin, au lien thérapeutique, < rappel les règles de service aux usagers, < aide à la prophylaxie, < gestion de l'urgence des réparations prothétiques.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8712
Intitulé du poste: arpenteur propreté								
Contrôle du respect des polices de l'environnement Instruction des signalements, mise en œuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT-CSP-CE-CP, du code de la voirie routière) ainsi que la Loi relative à l'élimination des déchets et du Règlement Sanitaire Départemental. Lutte contre les incivilités liées aux déchets, non-respect du règlement de collecte Signalement des dépôts sauvages à l'EPT EST ENSEMBLE								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8713
Intitulé du poste: Technicien 1er niveau micro-réseau								
- Assurer le support utilisateurs de niveau 1 (technique et logiciel). - Assurer le paramétrage et déploiement des nouveaux matériels informatiques. - Participer avec les autres techniciens du service aux missions quotidiennes de bon fonctionnement du Système d'Information. - Le périmètre de la mission comprend les sites extérieurs à l'hôtel de ville, y compris les utilisateurs des écoles. - Installation, configuration et maintenance des postes de travail utilisateurs - Installation, configuration et maintenance des moyens d'impressions standards de la collectivité (imprimantes, copieurs, ...) - Installation, configuration et paramétrage des applications métiers sur les postes de travail des utilisateurs - Installation, configuration et maintenance des postes de téléphonie (sur IP et classiques) - Participation à la gestion du magasin - Application des fiches de procédures d'exploitation - Veille technologique. - Rédiger des documents techniques relatifs au réseau, parc matériel et aux logiciels - Rédiger des documents pédagogiques à l'intention des utilisateurs - Maintenir à jour les tickets d'intervention dans l'application métier - Participation à la tenue à jour de l'inventaire								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8714
Intitulé du poste: Chargé d'hygiène et de salubrité								
APPLICATION DES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES (ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES) EN MATIERE D'HYGIENE, DE RISQUES, DE SALUBRITE ET DE SECURITE PUBLIQUE								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 CLICHY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8715
<p>Intitulé du poste: Responsable Adjoint des gardiens scolaires</p> <p>- Veille au maintien de l'état de propreté des parties communes et au bon fonctionnement des installations techniques - Développe et assure une relation d'accueil et d'information avec les administrés et les agents communaux - Prévient la sécurité du bâti - Adjoint au responsable des gardiens d'école</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8716
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice adjointe du Personnel et des Ressources humaines, vous aurez pour mission la gestion administrative du personnel horaire et indemnitaire dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, la gestion des traitements collectifs ADP. Vous aurez également des missions liées à l'activité courante du service et des missions liées à l'assistance RH administration du personnel.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-8717
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>? Accueil de l'enfant et de sa famille. ? Accompagnement des assistantes maternelles en lien avec l'Éducatrice de Jeunes Enfants (EJE). ? Adhérer au projet d'établissement et aux règles de fonctionnement des services municipaux. ? Dans le cadre du projet d'ouverture d'un Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP), faire fonction d'accueillante sur le temps dédié à l'accueil LAEP.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8718

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Directeur adjoint des Systèmes d'Information</p> <p>Mise en œuvre et suivi des projets en lien avec les intervenants internes et externes. Suivi des applications et maintenance des bases de données. -Participation à la définition de la politique de sécurité des systèmes d'information et de communication et mise en œuvre -Animation et encadrement des équipes relevant de la direction -Contrôle du suivi et de l'avancement des projets sensibles -Supervision et validation des dispositifs administratifs et financiers -Maintien en condition opérationnelle des systèmes et réseaux d'information et de communication -Contribution à la modernisation des conditions de travail des agents et des services aux usagers -Organisation et conduite du recours à des prestataires. -Pilotage des relations avec les sous-traitants -Accompagnement au changement -Pilotage et coordination de l'avancement des différentes phases des projets - Participation aux comités de pilotage et/ou de suivi des projets -Veille au respect des normes qualité, de sécurité et des réglementations en vigueur -Conduite des procédures d'appel d'offre en lien avec la cellule achats - Veille technologique</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8719
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Ouverture du parc Entretien et nettoyage du Parc - Ramassage journalier des papiers, bouteilles et vider les corbeilles - Nettoyage et entretien journalier des blocs sanitaires - Nettoyage et entretien du mobilier urbain (bancs, panneaux d'affichage.....) - Nettoyage journalier des espaces jeux - Faire respecter le règlement intérieur du parc - Petites réparations - Nettoyage des city parcs - Remonter les incidents des city parcs - Mediation</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8720
<p>Intitulé du poste: AGENT DE MEDIATION ET DE PREVENTION</p> <p>Orienté l'accès des usagers et facilite leurs liens dans l'espace public. Conduit une médiation préventive. Contribue à lutter contre les incivilités en faisant appliquer et respecter le règlement intérieur, les règles d'hygiène et de sécurité. Régule les conflits par le dialogue. En cas de besoin, il doit assurer sa propre sécurité et celle de son équipe, et passer le relais au service de sécurité compétent.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8721
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe</p> <p>Encadrement des équipes, Gérer et coordonner les travaux, suivre l'installation technique liée au fonctionnement des bâtiments.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8722
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent (D.A.)</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-2021-10-8723
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste (B.I.)</p> <p>›Participation à l'élaboration des orientations de la politique de santé›Accompagnement des parcours de santé Appui et conseil technique auprès des équipes pluridisciplinaires›Participation à la gestion des crises sanitaires sanitaires›Réalisation de consultations médicales générales ou spécialisées Agrément et contrôle des structures d'accueil Collecte de données›Organisation et coordination de la prévention médico-sociale›s en épidémiologie</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8724
<p>Intitulé du poste: Opérateur vidéo (K.N.)</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 GAGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8725
<p>Intitulé du poste: Directrice du CCAS</p> <p>Assurer la direction du Centre Communal d'Action Sociale</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8726

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Gestionnaire des fluides</p> <p>Directement rattaché(e) à la responsable de l'unité maîtrise d'ouvrage, vous assurez la gestion des énergies et le suivi de l'exploitation des installations thermiques. Vous répondez au suivi des contrats de fluides et de la maintenance des équipements publics.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-10-8727
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission modernisation de la relation citoyenne h/f</p> <p>La ville de La Courneuve a engagé un programme ambitieux de projets de dématérialisation visant à moderniser l'organisation de ses services et à améliorer sa relation aux citoyens et partenaires. Dans ce cadre, au sein de la direction de l'Accueil et Qualité de la Relation aux Usagers qui couvre les secteurs de l'état civil, des élections, du scolaire – périscolaire et des accueils, le/la chargé.e de mission pilote les expertises fonctionnelles des applications métiers, leur évolution, leur bonne utilisation par les services mais aussi l'assistance aux utilisateurs. A ce titre, il/elle assure la coordination, avec les acteurs des applications métiers (Direction des systèmes d'information et prestataires), de la conception, du déploiement et de l'accompagnement des projets, en relation avec l'ensemble des partenaires internes et institutionnels.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8728
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil h/f</p> <p>Directement rattaché(e) au responsable de l'Unité état civil - élections, vous accueillez, informez et orientez les usagers au sein d'un guichet unique. Vous instruisez les demandes concernant l'unité et également des dossiers mutualisés. Vous représentez l'image de la collectivité</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Contrat de projet	tmpCom		CIGPC-2021-10-8729
<p>Intitulé du poste: Animateur information jeunesse h/f</p> <p>Au sein du service Jeunesse, vous intégrez l'unité ACJ (Accompagnement, Citoyenneté, Jeunesse), qui accompagne le public 16-30 ans vers l'autonomie. Trois "cellules" la composent : l'Information Jeunesse, l'Insertion, et les Projets Jeunes. Un outil numérique permet la diffusion de l'ensemble des missions de l'unité ACJ auprès du public et des partenaires. Directement rattaché(e) au Responsable du Point Information Jeunesse, vous apportez une considération et un accompagnement à tout jeune, pour le guider vers l'autonomie et l'aider à s'affirmer et se revendiquer citoyen</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 LIVRY-GARGAN	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8730
Intitulé du poste: responsable de secteur L'agent s'occupe d'une équipe sur un secteur pour les opérations et la maintenance								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8731
Intitulé du poste: 21-196 Chauffeur de cars et poids lourds L'agent assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cet effet et sur des parcours prédéterminés sur la commune et en dehors (transports scolaires, navette etc...).								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché Attaché principal	Communication Photographe-vidéaste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8732
Intitulé du poste: photographe Couverture photographique de l'ensemble des événements de la ville réalisation de reportage vidéo Participation a la mise en valeur de la politique de communication de la ville								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8733
Intitulé du poste: Chargé de coopération Mettre en œuvre, dans une dynamique de développement territorial, les orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique européenne et de coopération internationale								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8734
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8735
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8736
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8737
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8738
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8739
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8740
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8741
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8742
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8743
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8744
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8745
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8746
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8747
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8748
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8749
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8750
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8751
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8752
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8753
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centres de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8754

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Dessinateur projeteur</p> <p>Le dessinateur projeteur conduit tout projet et dossier nécessaires à la réalisation de travaux sur la patrimoine bâti de la ville et constitue un soutien dans leur exécution en accompagnant l'ensemble des acteurs de la Direction</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8755
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8756
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8757
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8758
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8759
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8760
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8761
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8762
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8763
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8764
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8765
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8766
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8767
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8768
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8769
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien polyvalent pour les écoles maternelles et élémentaires, centre de loisirs								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8770
Intitulé du poste: Responsable d'office Coordonne la distribution des repas et participe à l'animation d'un restaurant scolaire								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8771
Intitulé du poste: Responsable d'office Coordonne la distribution des repas et participe à l'animation d'un restaurant scolaire								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8772
Intitulé du poste: Responsable d'office Coordonne la distribution des repas et participe à l'animation d'un restaurant scolaire								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8773

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Responsable d'office								
Coordonne la distribution des repas et participe à l'animation d'un restaurant scolaire								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8774
Intitulé du poste: Responsable d'office								
Coordonne la distribution des repas et participe à l'animation d'un restaurant scolaire								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8775
Intitulé du poste: Agent de propreté des espaces publics								
Effectue des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8776
Intitulé du poste: Agent de propreté des espaces publics								
Effectue des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8777
Intitulé du poste: Agent de propreté des espaces publics								
Effectue des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8778

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Agent de propreté des espaces publics Effectue des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8779
Intitulé du poste: Agent de propreté des espaces publics Effectue des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8780
Intitulé du poste: Agent de propreté des espaces publics Effectue des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8781
Intitulé du poste: ATSEM Est en charge de l'assistance éducative auprès des enseignants pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du petit matériel servant directement aux enfants (décret n°92-850 du 28 août 1992) ainsi que de la mise en place de la restauration scolaire des enfants. Deux dominantes : - dominante accompagnement pédagogique (inclus le temps auprès des enfants avant la prise du repas) - dominante restauration scolaire								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8782

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Est en charge de l'assistance éducative auprès des enseignants pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du petit matériel servant directement aux enfants (décret n°92-850 du 28 août 1992) ainsi que de la mise en place de la restauration scolaire des enfants. Deux dominantes : - dominante accompagnement pédagogique (inclus le temps auprès des enfants avant la prise du repas) - dominante restauration scolaire</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8783
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Est en charge de l'assistance éducative auprès des enseignants pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du petit matériel servant directement aux enfants (décret n°92-850 du 28 août 1992) ainsi que de la mise en place de la restauration scolaire des enfants. Deux dominantes : - dominante accompagnement pédagogique (inclus le temps auprès des enfants avant la prise du repas) - dominante restauration scolaire</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8784
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Est en charge de l'assistance éducative auprès des enseignants pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du petit matériel servant directement aux enfants (décret n°92-850 du 28 août 1992) ainsi que de la mise en place de la restauration scolaire des enfants. Deux dominantes : - dominante accompagnement pédagogique (inclus le temps auprès des enfants avant la prise du repas) - dominante restauration scolaire</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8785

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Est en charge de l'assistance éducative auprès des enseignants pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du petit matériel servant directement aux enfants (décret n°92-850 du 28 août 1992) ainsi que de la mise en place de la restauration scolaire des enfants. Deux dominantes : - dominante accompagnement pédagogique (inclus le temps auprès des enfants avant la prise du repas) - dominante restauration scolaire</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8786
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Est en charge de l'assistance éducative auprès des enseignants pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du petit matériel servant directement aux enfants (décret n°92-850 du 28 août 1992) ainsi que de la mise en place de la restauration scolaire des enfants. Deux dominantes : - dominante accompagnement pédagogique (inclus le temps auprès des enfants avant la prise du repas) - dominante restauration scolaire</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8787
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Est en charge de l'assistance éducative auprès des enseignants pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du petit matériel servant directement aux enfants (décret n°92-850 du 28 août 1992) ainsi que de la mise en place de la restauration scolaire des enfants. Deux dominantes : - dominante accompagnement pédagogique (inclus le temps auprès des enfants avant la prise du repas) - dominante restauration scolaire</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8788

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Est en charge de l'assistance éducative auprès des enseignants pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du petit matériel servant directement aux enfants (décret n°92-850 du 28 août 1992) ainsi que de la mise en place de la restauration scolaire des enfants. Deux dominantes : - dominante accompagnement pédagogique (inclus le temps auprès des enfants avant la prise du repas) - dominante restauration scolaire</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8789
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Est en charge de l'assistance éducative auprès des enseignants pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du petit matériel servant directement aux enfants (décret n°92-850 du 28 août 1992) ainsi que de la mise en place de la restauration scolaire des enfants. Deux dominantes : - dominante accompagnement pédagogique (inclus le temps auprès des enfants avant la prise du repas) - dominante restauration scolaire</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8790
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Est en charge de l'assistance éducative auprès des enseignants pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du petit matériel servant directement aux enfants (décret n°92-850 du 28 août 1992) ainsi que de la mise en place de la restauration scolaire des enfants. Deux dominantes : - dominante accompagnement pédagogique (inclus le temps auprès des enfants avant la prise du repas) - dominante restauration scolaire</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8791

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: chargé de mission en santé communautaire</p> <p>Favoriser la participation des habitants dans la mise en œuvre des actions de santé à l'échelle des territoires : (ville, secteurs, quartiers). Sous la responsabilité du coordinateur ASV , il sera complémentaire des équipes territoriales. A l'interface entre les habitants et la coordination ASV, il veillera à la mise en œuvre d'un des axes de la circulaire du 13 juin 2000 sur la promotion et la participation des habitants dans les projets locaux de santé</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8792
<p>Intitulé du poste: coordinateur enfance jeunesse (antenne montreau Ruffin)</p> <p>Est chargé de concevoir, de proposer et mettre en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et de l'équipement</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8793
<p>Intitulé du poste: Responsable du service jardin et nature en ville</p> <p>responsable de service</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8794
<p>Intitulé du poste: Instructeur aides sociales</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 MONTREUIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8795
<p>Intitulé du poste: Directeur de la communication</p> <p>Propose et met en œuvre une stratégie globale de communication, en supervise la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 MONTREUIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8796
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission financements extérieurs</p> <p>Placé.e auprès du contrôleur de gestion, le/la chargé.e de mission financements extérieurs assure, en lien avec la direction des finances, un rôle d'appui des directions opérationnelles dans leur recherche de financements extérieurs, par la réalisation d'outils de veille et de suivi, l'animation et l'accompagnement du réseau des référents internes et l'aide à la rédaction des dossiers de financement. Il/Elle réalise le suivi administratif et comptable des demandes de financement et effectue un pilotage global des subventions pour le compte CODIR et de la direction générale. Il/Elle assure l'animation des relations avec les partenaires financeurs et représente la ville au sein du réseau constitué par l'EPT Est Ensemble. Animation et suivi des subventions et financements extérieurs.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur principal. Ingénieur Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8797
<p>Intitulé du poste: Directeur DS2IN</p> <p>Être à force de proposition sur les politiques publiques, les orientations stratégiques et sur l'évolution des prestations rendues par sa direction, décliner et piloter leur mise en oeuvre et leur évolution.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	DGS communes 80/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8798
<p>Intitulé du poste: Directeur Général des Services</p> <p>Est responsable de définir et participer à la traduction des orientations politiques de la collectivité et à la mise en forme, avec les représentants de l'autorité territoriale, des missions et projets partagés par toutes les parties prenantes. Est responsable de manager l'équipe de direction et de veiller à la cohérence des pratiques professionnelles et managériales. Pilote l'organisation territoriale en termes de moyens humains, matériels et financiers en cohérence avec les orientations préalablement définies.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8799

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: DGA								
Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services.								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-8800
Intitulé du poste: Responsable du service Logement								
Participe à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. Gère les rapports bailleurs/locataires et assure, vis-à-vis des locations dont il est en charge, les actes courants de la gestion locative. accueil et répond aux demandes des locataires.								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-8801
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration								
entretien et désinfection des équipements municipaux, restauration								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8802
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration								
entretien et désinfection des équipements municipaux, restauration								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8803
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration								
entretien et désinfection des équipements municipaux, restauration								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-8804

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration entretien et désinfection des équipements municipaux, restauration								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8805
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration entretien et désinfection des équipements municipaux, restauration								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8806
Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration entretien et désinfection des équipements municipaux, restauration								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8807
Intitulé du poste: ATSEM Accompagnement à l'éducation de l'enfant								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8808
Intitulé du poste: Responsable du service Urbanisme opérationnel Participe au pilotage et à la coordination des projets urbains et de transport. Assure la représentation de la Ville auprès des personnes publiques associées du secteur de l'aménagement et des transports. Veille à la mise en œuvre et du suivi des outils de planification territoriale. S'assure du respect des règles d'urbanisme définies sur le territoire et veille au renseignement du public sur le droit du sol.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8809

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Référent PLIE</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable du service Cohésion Sociale et Vie des Quartiers, vous coordonnez le parcours des bénéficiaires du PLIE selon les modalités définies dans la convention établie entre Initiative Emploi et la ville de Noisy-le-Sec.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8810
<p>Intitulé du poste: Responsable voirie et réseaux divers</p> <p>en charge de la conduite des chantiers, du contrôle des travaux confiés aux entreprises dans le domaine de la voirie, de l'éclairage public et de la signalisation lumineuse instruit les dossiers touchant l'urbanisme, l'aménagement, l'entretien et la conservation du domaine public</p>								
93	Mairie de PANTIN	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-10-8811
<p>Intitulé du poste: Conseillère conjugale</p> <p>Assurer la prise en charge des patient(e)s présentant des problèmes de couple ou non, en particulier pour les IVG et la planification familiale, la prévention dans les centres de santé et hors des murs pour les actions de santé publique</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8812
<p>Intitulé du poste: gestionnaire administratif du cimetière/ agent de population</p> <p>Vous participez à la mise en œuvre de la politique d'accueil et au bon traitement des demandes administratives dans les domaines de l'état civil, des élections, des affaires générales et militaires, des attestations d'accueil et des titres d'identité et de circulation. Vous contribuez à l'amélioration de l'accueil des usagers et des procédures de travail concernant les demandes administratives (démarches qualité).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8813

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Juriste								
• Assurer la sécurité juridique des actes et contrats de la collectivité • Assurer la défense des intérêts de la commune en pré-contentieux et en contentieux • Diffuser la culture juridique dans la collectivité								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8814
Intitulé du poste: HARGÉ(E) DE LA GESTION DU TEMPS AUTOMATISEE ET DE L'ORGANIGRAMME DES SERVICES								
Le/la chargé(e) de la gestion du temps automatisée et de l'organigramme des services a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de la GTA dans les différents services . Il/elle devra adapter l'outil aux différentes organisations des services, assurer la généralisation de son déploiement. Pour ce faire, il/elle devra être en recherche de solutions de paramétrage prenant en compte les particularités de fonctionnement des services. Interlocuteur(trice) privilégié des responsables, il/elle les accompagner dans l'utilisation du logiciel. En lien avec le paramétrage des entrées et sorties des agents dans le logiciel de gestion du temps de travail, il/elle devra aussi mettre à jour l'organigramme dans le logiciel RH en lien avec le pôle emploi, compétence et management et le pôle carrière paie.								
93	Mairie de PANTIN	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-2021-10-8815
Intitulé du poste: Animateur 37h30 (MI)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	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-2021-10-8816
Intitulé du poste: Animateur 37h30 (MI)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	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-2021-10-8817

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: animateur 37h30 (MI)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	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-2021-10-8818
Intitulé du poste: animateur 37h30 (MI)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	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-2021-10-8819
Intitulé du poste: animateur 37h30 (MI)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-10-8820
Intitulé du poste: animateurs 32h00 (MI)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-10-8821
Intitulé du poste: animateurs 32h00 (MI)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-10-8822

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: animateurs 32h00 (MI)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-10-8823
Intitulé du poste: animateurs 32h00 (MI)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-10-8824
Intitulé du poste: animateurs 32h00 (MI)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-10-8825
Intitulé du poste: animateurs 32h00 (FC)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-10-8826
Intitulé du poste: animateurs 32h00 (FC)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-10-8827

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Animateurs 32h00 (FC)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-10-8828
Intitulé du poste: Animateurs 32h00 (FC)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2021-10-8829
Intitulé du poste: Animateurs 32h00 (FC)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8830
Intitulé du poste: Animateurs 37h30 (FC)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8831
Intitulé du poste: Animateurs 37h30 (FC)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8832

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: animateurs 37h30 (FC)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8833
Intitulé du poste: animateurs 37h30 (FC)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8834
Intitulé du poste: animateurs 37h30 (FC)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8835
Intitulé du poste: chargé de mission micro folie								
impulsées et conçues par la Villette, les Micro-folies sont des espaces ludiques avec pour mission la diffusion des connaissances et pratiques numériques pour faciliter l'accès de tous aux arts et à la culture numérique, au travers d'actions de médiation individuelles ou collectives, ainsi que la créativité et l'innovation autour de la coopération et l'échange de savoir. Il existe déjà plusieurs Micro-Folie en France et à l'étranger.								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8836
Intitulé du poste: chargé de mission micro folie								
impulsées et conçues par la Villette, les Micro-folies sont des espaces ludiques avec pour mission la diffusion des connaissances et pratiques numériques pour faciliter l'accès de tous aux arts et à la culture numérique, au travers d'actions de médiation individuelles ou collectives, ainsi que la créativité et l'innovation autour de la coopération et l'échange de savoir. Il existe déjà plusieurs Micro-Folie en France et à l'étranger.								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8837
<p>Intitulé du poste: Regisseur polyvalent</p> <p>Dans le cadre de la mise en œuvre d'une saison de spectacles vivants à Pantin, ce poste a été créé pour gérer les questions techniques spécifiques à l'éclairage, au son des spectacles proposés par la DDC.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8838
<p>Intitulé du poste: responsable de centre émis</p> <p>Conception, coordination et encadrement des pratiques sportives dans le cadre de la filière sportive des collectivités territoriales. Suivi administratif et technique des centres sportifs. Enseignement des APS au sein du Pôle Sports.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8839
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Placé sous l'autorité du chef d'équipe, le gardien de parc assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance des espaces verts aux horaires réglementaires. Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8840
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Placé sous l'autorité du chef d'équipe, le gardien de parc assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance des espaces verts aux horaires réglementaires. Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8841
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Placé sous l'autorité du chef d'équipe, le gardien de parc assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance des espaces verts aux horaires réglementaires. Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8842
<p>Intitulé du poste: Gardien de parc</p> <p>Placé sous l'autorité du chef d'équipe, le gardien de parc assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance des espaces verts aux horaires réglementaires. Le gardien de parc exerce donc des missions de prévention, de surveillance et de veille au respect de la tranquillité et de la sécurité des usagers sur les parcs et jardins de la ville de Pantin. Il veille au respect du règlement applicable sur les parcs et squares de la ville. Le gardien assure à la fois une présence statique sur certains parcs ou squares identifiés comme problématiques, et effectue des rondes à vélo sur l'ensemble des parcs de la ville en adaptant sa présence aux situations rencontrées.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8843
<p>Intitulé du poste: Surveillant de travaux voirie</p> <p>Le surveillant de travaux organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier d'entretien d'infrastructures et réseaux, contrôle l'exécution des travaux effectués par des ouvriers de la voirie ou des entreprises.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8844
<p>Intitulé du poste: journaliste reporter</p> <p>Collecte des informations pour les pages « calendrier » de l'agenda Canal, mise en forme et transmission dans les délais impartis. Rédaction et recherche iconographique pour quatre pages de la partie journalistique de l'agenda Canal</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8845
<p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8846
<p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8847
<p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8848
<p>Intitulé du poste: chauffeur</p> <p>Conduite de véhicules de transport en commun, poids lourds et véhicules légers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8849
Intitulé du poste: chauffeur Conduite de véhicules de transport en commun, poids lourds et véhicules légers.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8850
Intitulé du poste: chauffeur Conduite de véhicules de transport en commun, poids lourds et véhicules légers.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8851
Intitulé du poste: gardien de groupes scolaires L'agent d'entretien est chargé de travaux d'exécution de nettoyage et de désinfection des locaux, des équipements et des sanitaires.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8852
Intitulé du poste: gardien de groupes scolaires L'agent d'entretien est chargé de travaux d'exécution de nettoyage et de désinfection des locaux, des équipements et des sanitaires.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8853

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: gardien de groupes scolaires								
L'agent d'entretien est chargé de travaux d'exécution de nettoyage et de désinfection des locaux, des équipements et des sanitaires.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8854
Intitulé du poste: gardien de groupes scolaires								
L'agent d'entretien est chargé de travaux d'exécution de nettoyage et de désinfection des locaux, des équipements et des sanitaires.								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8855
Intitulé du poste: Travailleur social d'accompagnement								
Assurer le suivi social des familles accédant à un logement ou permettre aux familles ayant un endettement locatif de se maintenir dans les lieux								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8856
Intitulé du poste: Travailleur social d'accompagnement								
Assurer le suivi social des familles accédant à un logement ou permettre aux familles ayant un endettement locatif de se maintenir dans les lieux								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8857
Intitulé du poste: Travailleur social d'accompagnement								
Assurer le suivi social des familles accédant à un logement ou permettre aux familles ayant un endettement locatif de se maintenir dans les lieux								
93	Mairie de PANTIN	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8858

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Educateur(trice) de jeunes enfants en section</p> <p>L'éducateur(trice) de jeunes enfants doit permettre à l'enfant d'être accueilli dans un cadre sécurisant et favorable à son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, tout en veillant à instaurer un climat de confiance et de dialogue au sein de l'équipe et avec les familles. A cette fin, il(elle) coordonne, en lien avec l'équipe d'encadrement, l'organisation de la section et les activités découlant du projet pédagogique, dont il(elle) est le garant de la mise en œuvre dans la section en transversalité avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8859
<p>Intitulé du poste: Educateur(trice) de jeunes enfants en section</p> <p>L'éducateur(trice) de jeunes enfants doit permettre à l'enfant d'être accueilli dans un cadre sécurisant et favorable à son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, tout en veillant à instaurer un climat de confiance et de dialogue au sein de l'équipe et avec les familles. A cette fin, il(elle) coordonne, en lien avec l'équipe d'encadrement, l'organisation de la section et les activités découlant du projet pédagogique, dont il(elle) est le garant de la mise en œuvre dans la section en transversalité avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8860
<p>Intitulé du poste: Educateur(trice) de jeunes enfants en section</p> <p>L'éducateur(trice) de jeunes enfants doit permettre à l'enfant d'être accueilli dans un cadre sécurisant et favorable à son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, tout en veillant à instaurer un climat de confiance et de dialogue au sein de l'équipe et avec les familles. A cette fin, il(elle) coordonne, en lien avec l'équipe d'encadrement, l'organisation de la section et les activités découlant du projet pédagogique, dont il(elle) est le garant de la mise en œuvre dans la section en transversalité avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8861
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en établissement d'accueil petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8862
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en établissement d'accueil petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8863
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en établissement d'accueil petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8864
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en établissement d'accueil petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8865
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en établissement d'accueil petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8866
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en établissement d'accueil petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de l'établissement et pédagogique de l'éducateur(rice) de jeunes enfants, et en situant son action dans le cadre du projet d'établissement, l'auxiliaire de puériculture crée un environnement stimulant, sécurisant et propre pour les enfants, en identifiant leurs besoins spécifiques et en assurant les soins quotidiens qui en découlent (repas, sommeil, hygiène). Il(elle) mène des activités d'éveil et prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychomoteur, affectif et intellectuel, en veillant à entretenir des échanges de qualité avec les familles et le reste de l'équipe.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8867
<p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité Technique</p> <p>Application des mesures et procédures sous responsabilité du Maire en terme de salubrité, sécurité et tranquillité publique. Poste existant dans le cadre du SCHS, organisation municipale obligatoire considérant la strate de population de Pantin, et ouvrant droit à une dotation spécifique de la part de l'Etat pour ce service (le Maire exerce en lieu et place du Préfet si sa commune possède un SCHS)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8868

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité Technique</p> <p>Application des mesures et procédures sous responsabilité du Maire en terme de salubrité, sécurité et tranquillité publique. Poste existant dans le cadre du SCHS, organisation municipale obligatoire considérant la strate de population de Pantin, et ouvrant droit à une dotation spécifique de la part de l'Etat pour ce service (le Maire exerce en lieu et place du Préfet si sa commune possède un SCHS)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8869
<p>Intitulé du poste: Agent comptable tiers payant</p> <p>Gérer le tiers payant et optimiser les recettes d'activité • Vous contrôlez les factures des professionnels de santé • Vous enregistrez et contrôlez les remboursements des caisses d'assurance maladie et des mutuelles • Vous télétransmettez les factures • Vous adressez des courriers de relances aux débiteurs et gérer les impayés Informer les professionnels de santé et les usagers • Vous informez les professionnels de santé des règles de facturation et de la législation sociale • Vous corrigez les factures en collaboration avec les professionnels de santé • Vous recevez les usagers et répondez à leurs besoins en matière de facturation</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8870
<p>Intitulé du poste: Agent comptable tiers payant</p> <p>Gérer le tiers payant et optimiser les recettes d'activité • Vous contrôlez les factures des professionnels de santé • Vous enregistrez et contrôlez les remboursements des caisses d'assurance maladie et des mutuelles • Vous télétransmettez les factures • Vous adressez des courriers de relances aux débiteurs et gérer les impayés Informer les professionnels de santé et les usagers • Vous informez les professionnels de santé des règles de facturation et de la législation sociale • Vous corrigez les factures en collaboration avec les professionnels de santé • Vous recevez les usagers et répondez à leurs besoins en matière de facturation</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8871
<p>Intitulé du poste: Animateur 37h30</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8872

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Gardien brigadier</p> <p>Loi sur la sécurité intérieure du 19/03/2003 : accroissement des pouvoirs de police municipale (code de la route, Code de l'environnement...) complémentarité des forces de police municipale avec les forces de l'état. 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. En ses qualités d'agent chargé de certaines missions de police judiciaire, placé hiérarchiquement sous L'autorité du procureur de la république. Placé hiérarchiquement sous l'autorité administrative du responsable de la police municipale et du directeur Général des services. Exercice soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation de formation initiale et Continue. Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire, permis de conduire nécessaire. Armement de catégorie B1 et B3 : Arme de poing chamberée et Lanceur de Balles de défense. Armement de catégorie D : Bâton de défense à poignée latérale, matraque télescopique. Armement de catégorie D : Générateur d'aérosol incapacitant ou lacrymogène gel et gaz.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	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-2021-10-8873
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent des équipements sportifs</p> <p>Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions. Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute, pour son nouveau complexe sportif Alice Milliat : Un.e Agent.e technique des Equipements sportifs au sein de la Direction des Sports à temps complet Cadre d'emplois des Adjoints techniques territoriaux (Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels) Placé.e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du responsable du pôle technique de la Direction, vous assurez le bon fonctionnement de la structure sportive.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8874

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: animateur référent enfance</p> <p>Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions. Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute : un.e animateur.rice socio-éducatif référent.e enfance au sein de la Direction Services Actions Educatives à temps complet Cadre d'emplois des animateurs territoriaux (Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels) Placé.e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du directeur de l'espace de proximité Marcel Cachin, vous organisez et pilotez des activités socio-éducatives diversifiées permettant la découverte et l'initiation à des pratiques multidisciplinaires au sein d'un espace de proximité tout public (agréé centre social). Vous mettez en œuvre avec vos collaborateurs le projet de la structure, vous impulsez, portez, et encadrez les actions à destination du public enfant. En tant que directeur ALSH, vous êtes garant.e du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs enfance / jeunesse.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8875
<p>Intitulé du poste: ASVP PROPLETE ET INCIVILITE</p> <p>Placé.e sous l'autorité du Responsable du Service de la Police Municipale, l'agent.e aura pour mission de verbaliser les infractions au Code de la Santé Publique de l'Environnement et du Code de la Route (procès-verbal électronique/procès-verbal A4). Missions 1 : ? Relever des infractions sur la voie publique relatives au règlement sanitaire et environnemental (jets de détrit, dépôts sauvages, déjections canine) article L1312-1 du Code de la Santé Publique/ Article R632-1 du Code Pénal ? Relever des infractions sur la voie publique (arrêt, stationnement, assurance) Article L.130-4 et R.130-4 du Code de la Route / R.211-21-5 du Code des Assurances ? Prise de contact avec les administrés et commerçants ? Participer à des missions de prévention, sensibilisation et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics Missions 2 : ? Remplacer au centre de supervision urbain ainsi que verbaliser par le biais des caméras ? Accueillir physiquement et téléphoniquement au service de la Police Municipale Connaissances et qualités requises ? Titulaire permis B obligatoire ? Etre éligible auprès du Procureur de la République (agrément) ainsi que du Tribunal d'Instance (assermentation) ? Discrétion ? Neutralité, respect de l'administré ? Connaissance dans la gestion de conflits</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-8876

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: animateur référent Famille</p> <p>Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions. Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute : Un.e animateur.rice socio-éducatif référent.e famille polyvalent à temps complet Cadre d'emplois des animateurs territoriaux (Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels) Placé.e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur du centre social Marcel Cachin, vous organisez et pilotez des activités socio-éducatives diversifiées permettant la découverte et l'initiation à des pratiques multidisciplinaires au sein d'un espace de proximité tout public (agrée centre social). Vous aurez pour mission d'assurer la coordination de l'ensemble des actions collectives ou individuelles et des services relevant du champ de la famille et de la parentalité, en cohérence avec le projet social de l'établissement. Vous êtes le référent d'action et, par délégation, responsable de projet. Membre de l'équipe, vous travaillez en collaboration avec les autres agents du centre social. Vous êtes amené.e à travailler avec d'autres partenaires du territoire d'intervention du Centre Social sur des projets spécifiques relevant du champ de la famille, de la petite enfance et de la jeunesse en lien avec le centre social. Vous serez amené.e à créer, accompagner et garantir les conditions favorables permettant le dialogue avec les habitants, l'émergence des besoins, le repérage de problématiques familiales. Vous mettez en œuvre les actions permettant de renforcer les liens sociaux, familiaux et parentaux et de travailler à la cohésion sociale et l'insertion des familles dans leur environnement.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-10-8877
<p>Intitulé du poste: Psychologue (H/F) AK</p> <p>Soutien aux jeunes</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8878
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service des médiathèques, responsable de la section adulte (H/F) AK</p> <p>L'agent est chargé de la gestion du secteur Adultes (4 agents) de la médiathèque Louis Aragon, médiathèque en réseau avec un second établissement de lecture publique sur le territoire municipal. Il définit les orientations du secteur en matière d'acquisitions, de gestion et de valorisation des collections (imprimées et numériques), de projets et de partenariats. Il encadre l'équipe du secteur. Il seconde le chef de service et participe à la définition de la politique de lecture publique. De plus, l'agent mène une mission transversale : chargé de mission services innovants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 ROSNY-SOUS-BOIS	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	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8879
Intitulé du poste: Assistant maternelle (H/F) AK Soutien aux familles								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	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	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8880
Intitulé du poste: Assistant maternelle (H/F) AK Soutien aux familles								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	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	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8881
Intitulé du poste: Assistant maternelle (H/F) AK Soutien aux familles								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8882
Intitulé du poste: Conseillère en prévention des risques (H/F) AK L'agent est chargé de conseiller l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de santé au travail. De plus, il assurera la gestion de toute la procédure liée aux accidents du travail pour tous les agents de la mairie.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8883

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Psychomotricienne (H/F) AK</p> <p>L'agent effectue des activités psychomotrices auprès des enfants. Il met en place des ateliers et des actions de formation et de sensibilisation à la psychomotricité auprès du personnel. Il est chargé d'accueillir les familles et les enfants en situation de handicap afin de développer l'accueil de ces enfants sur les Multi accueil de la MPE, JP.Martin et sur le SAF. Il accompagne l'enfant, sa famille et le professionnel tout au long de l'accueil au sein de ces structures. De plus il est référent handicap sur le service en binôme avec le médecin. Il anime des séances de relaxation et des temps de formation en direction du personnel petite enfance. Il peut intervenir ponctuellement sur le MA en DSP aux Portes de Rosny et sur la crèche d'employeurs CAVARE. Il peut mettre en place des ateliers de parentalité.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8884
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (H/F)</p> <p>L'agent conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif. Il coordonne les projets qui en découlent et il participe à l'organisation des conditions d'accueil de l'enfant et sa famille. Il accompagne les référents d'enfants, afin de maintenir une cohérence éducative.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8885
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (H/F)</p> <p>L'agent conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif. Il coordonne les projets qui en découlent et il participe à l'organisation des conditions d'accueil de l'enfant et sa famille. Il accompagne les référents d'enfants, afin de maintenir une cohérence éducative.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8886
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (H/F)</p> <p>L'agent conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif. Il coordonne les projets qui en découlent et il participe à l'organisation des conditions d'accueil de l'enfant et sa famille. Il accompagne les référents d'enfants, afin de maintenir une cohérence éducative.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8887
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil des enfants et des familles. A partir de son travail d'observation, il veille à répondre aux besoins quotidiens des enfants (alimentation, sommeil, soins et activités). En partenariat avec l'équipe, l'auxiliaire met en place des activités en lien avec le projet pédagogique de la structure. Il occupe la fonction de référent de groupe d'enfants au sein de la structure.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8888
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil des enfants et des familles. A partir de son travail d'observation, il veille à répondre aux besoins quotidiens des enfants (alimentation, sommeil, soins et activités). En partenariat avec l'équipe, l'auxiliaire met en place des activités en lien avec le projet pédagogique de la structure. Il occupe la fonction de référent de groupe d'enfants au sein de la structure.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8889
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil des enfants et des familles. A partir de son travail d'observation, il veille à répondre aux besoins quotidiens des enfants (alimentation, sommeil, soins et activités). En partenariat avec l'équipe, l'auxiliaire met en place des activités en lien avec le projet pédagogique de la structure. Il occupe la fonction de référent de groupe d'enfants au sein de la structure.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-8890
<p>Intitulé du poste: Psychomotricienne (H/F) AK</p> <p>L'agent effectue des activités psychomotrices auprès des enfants. Il met en place des ateliers et des actions de formation et de sensibilisation à la psychomotricité auprès du personnel. Il est chargé d'accueillir les familles et les enfants en situation de handicap afin de développer l'accueil de ces enfants sur les Multi accueil de la MPE, JP.Martin et sur le SAF. Il accompagne l'enfant, sa famille et le professionnel tout au long de l'accueil au sein de ces structures. De plus il est référent handicap sur le service en binôme avec le médecin. Il anime des séances de relaxation et des temps de formation en direction du personnel petite enfance. Il peut intervenir ponctuellement sur le MA en DSP aux Portes de Rosny et sur la crèche d'employeurs CAVARE. Il peut mettre en place des ateliers de parentalité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8891
<p>Intitulé du poste: Mandataire/agent service régie/facturation (H/F) AK</p> <p>L'agent est chargé d'encaisser les règlements des usagers et de procéder à toutes les tâches liées à la facturation. Il devra être polyvalent dans les missions quotidiennes du service, accueil des usagers, gestion de dossiers. Le travail en équipe est indispensable pour ce poste.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8892
<p>Intitulé du poste: Animateur du club JP TIMBAUD</p> <p>L'agent est chargé d'organiser et de conduire des projets et des activités pour les séniors dans le cadre du projet d'établissement du club.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8893
<p>Intitulé du poste: Atsem (H/F) AK</p> <p>L'agent assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Il participe par ailleurs à l'encadrement des enfants dans le cadre de la pause méridienne.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8894
<p>Intitulé du poste: Atsem (H/F) AK</p> <p>L'agent assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Il participe par ailleurs à l'encadrement des enfants dans le cadre de la pause méridienne.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8895
<p>Intitulé du poste: Atsem (H/F) AK</p> <p>L'agent assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Il participe par ailleurs à l'encadrement des enfants dans le cadre de la pause méridienne.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8896
<p>Intitulé du poste: 21-0464 Directrice de PMI et puéricultrice de secteur</p> <p>Elle assure le fonctionnement d'un centre de PMI et assure également un travail de puéricultrice sur secteur géographique de la Ville.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8897
<p>Intitulé du poste: CP Assistant de conservation</p> <p>Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en oeuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8898
<p>Intitulé du poste: 21-0460 Chargé d'études RH-GPEC</p> <p>Analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité. Élabore et assure le suivi des outils correspondants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8899
<p>Intitulé du poste: CP référent comptable</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8900
<p>Intitulé du poste: CP auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8901
<p>Intitulé du poste: CP auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8902
<p>Intitulé du poste: CP auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8903

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: DK- ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans)								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8904
Intitulé du poste: HT- Policier Municipal								
de lutter contre la petite et moyenne délinquance. - de faire appliquer la réglementation en vigueur relevant de vos compétences ainsi que les arrêtés du Maire. - d'assurer la sécurité, la tranquillité et la salubrité publiques. - développer la proximité avec la population et les acteurs locaux								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8905
Intitulé du poste: Conseiller.ère formation et évolution professionnelle								
Concevoir, mettre en oeuvre et évaluer le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés Identifier et analyser les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences Participer à la politique de maintien dans l'emploi en lien avec le service Qualité de Vie au Travail								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8906
Intitulé du poste: SS Auxiliaire de puériculture								
ccueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8907
Intitulé du poste: THD Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8908

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: PR Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8909
<p>Intitulé du poste: Un.e responsable pédagogique du conservatoire</p> <p>- Dans le respect du Projet d'Etablissement, assure l'organisation, la coordination et le suivi de l'action pédagogique - Assure le bon fonctionnement des enseignements et des activités artistiques en lien avec les enseignants, les élèves et leur famille - Est force de propositions pour mettre en place de nouvelles pratiques pédagogiques - Développe les actions de création et de diffusion liées aux enseignements dans et hors les murs</p> <p>- Favorise des partenariats avec les structures du territoire - Développe des projets en lien avec des artistes et des partenaires institutionnels - Anime l'équipe des coordinateurs de département - S'assure du bon déroulement des examens et participe aux jurys - Définit des critères d'évaluation et évalue les actions mises en œuvre - En lien avec le ou la responsable administratif(ve), organise et coordonne les manifestations de l'établissement (auditions, spectacles...)</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8910
<p>Intitulé du poste: OH Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-8911
<p>Intitulé du poste: Agent de la brigade verte</p> <p>Surveillance et relevé des infractions relatives aux dépôts sauvages en espaces publics, Enquête sur l'origine des dépôts sauvages et détermination des auteurs de ces dépôts, Prévention et surveillance de la propreté et du respect de l'environnement sur la voie publique et dans les parcs municipaux, Lutte contre les déjections canines sur la voie publique en dehors des « canisites », Lutte contre le déversement de liquide insalubre (les épanchements d'urine et de diverses huiles) sur la voie publique, Récupération de carcasses de vélo et de trottinette, Animation d'ateliers pédagogiques de présentation des missions de ces brigades et de sensibilisation de la population</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8912
<p>Intitulé du poste: Agent de la brigade verte</p> <p>Surveillance et relevé des infractions relatives aux dépôts sauvages en espaces publics, Enquête sur l'origine des dépôts sauvages et détermination des auteurs de ces dépôts, Prévention et surveillance de la propreté et du respect de l'environnement sur la voie publique et dans les parcs municipaux, Lutte contre les déjections canines sur la voie publique en dehors des « canisites », Lutte contre le déversement de liquide insalubre (les épanchements d'urine et de diverses huiles) sur la voie publique, Récupération de carcasses de vélo et de trottinette, Animation d'ateliers pédagogiques de présentation des missions de ces brigades et de sensibilisation de la population</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	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8913
<p>Intitulé du poste: KA- Agent de surveillance des parcs</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8914
<p>Intitulé du poste: NA- Agent de surveillance des parcs</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8915

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: AN- Agent de la surveillance des parcs</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Période de préparation au reclassement	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8916
<p>Intitulé du poste: HE- Agent de surveillance des parcs</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8917
<p>Intitulé du poste: PT- Agent de surveillance des parcs</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8918
<p>Intitulé du poste: KN- Chargé.e de mission RH et SIRH</p> <p>Piloter différents projets de dématérialisation sur le SIRH (congés, formation, dossier agent...); - Fiabiliser et transcrire les bonnes pratiques d'utilisation des nouveaux outils en fiches procédures ; - Assurer la préparation du budget du personnel et le suivi de sa réalisation en lien avec le N+1 ; - Concevoir différents tableaux de bord prospectifs et participer à l'élaboration du rapport social unique ; - Contribuer à la mise à jour du tableau des effectifs de la ville et du CCAS et à l'écriture des délibérations et rapports pour toutes les instances décisionnelles de la collectivité en lien ; - Réaliser des études et enquêtes statistiques à la demande des services de la DRH, de la Direction Générale et organismes partenaires (INSEE, DGCL, CIG, CNFPT, etc.) ; - Mettre à jour l'organigramme du logiciel RH.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8919
<p>Intitulé du poste: LC Chargé de facturation et de recouvrement</p> <p>- Assure la facturation des activités municipales tarifées. - Assure le suivi de l'exécution des recettes, renseigne et partage les outils de reporting relatif à l'évolution des impayés. - Contribue à la mise en œuvre des mesures d'accompagnement en cas d'impayés. - Assure l'accueil des usagers, la réception de pièces particulières, le calcul du quotient familial et la remise de la carte de quotient. - Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8920
<p>Intitulé du poste: Un.e chargé.e de mission dialogue citoyen et démocratie participative</p> <p>- Développer la participation des habitants au sein des instances participatives et des différents projets, - Suivre et coordonner auprès des élus et la direction générale les axes de démocratie locale à porter sur le territoire, - Participer à l'élaboration des instances de quartier, en associant les habitants, les collectifs, les associations et les dispositifs existants, - Piloter la démarche d'information et de sensibilisation des élus aux enjeux de la démocratie participative et aux choix à opérer en la matière, - Mettre en œuvre et animer les instances de démocratie participative, - Contribuer à la dynamique d'accompagnement des agents de la direction dans la mise en place des instances de concertation et leur fonctionnement, - Elaborer une veille portant sur l'évolution des demandes des habitants et des partenaires, - Elaborer la communication des dispositifs de concertation.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8921
<p>Intitulé du poste: Responsable de la Bibliothèque Elsa Triolet H/F</p> <p>Au sein du réseau des bibliothèques, le/la responsable de la bibliothèque Elsa Triolet participer à la mise en œuvre du projet de lecture publique de la collectivité à l'échelle de l'équipement dirigé, construit le projet d'établissement, gère et contrôle l'emploi des ressources de la bibliothèque.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-8922

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Assistant.e de Direction des Ressources Humaines H/F</p> <p>Placé(e) directement sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, l'assistante de direction apporte une aide permanente à la direction des ressources humaines en termes d'agenda, de gestion et de suivi de courriers et dossiers, de communication, d'information, d'accueil et de classement.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8923
<p>Intitulé du poste: Assistant.e de la commande publique H/F</p> <p>S'inscrivant dans un projet global d'amélioration des services, de modernisation avec le développement de la dématérialisation des services publics et de mise en œuvre des recommandations de la chambre régionale des comptes, la ville de Sevrans met en œuvre une réorganisation/mutualisation entre sa direction de la Commande Publique et sa direction des Finances. Dès lors, la ville de Sevrans recherche pour sa nouvelle Direction des finances et de la Commande Publique Un(e) assistant(e) de la commande publique (H/F).</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8924
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'accueil H/F</p> <p>Au sein de la Direction de la Population, le/la chargé.e d'accueil oriente, renseigne et traite les demandes des usagers. Il/elle représente l'image de collectivité auprès des usagers.</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 externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8925
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de dossier administratif et animation H/F</p> <p>La mission du service est d'améliorer les conditions de vie des seniors sevransais, de lutter contre l'isolement en maintenant et en développant le lien social avec l'ensemble des partenaires. La qualité du service public est particulièrement importante dans le secteur événementiel. Le public âgé est souvent fragilisé. Il nécessite une prise en considération globale de l'ensemble de ses problématiques. Ainsi les différentes équipes du service Sevrans Séniors sont étroitement liés et doivent travailler ensemble et en complémentarité dans le respect des missions et du travail de chacun pour le mieux vivre des seniors. Au sein du service Sevrans Séniors, le/la gestionnaire de dossier administratif et animation assure l'ensemble des missions administratives des secteurs sportifs et séjours.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 SEVRAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8926
<p>Intitulé du poste: Chef.fe du pôle administratif des relations publiques H/F</p> <p>Au sein de la direction des relations publiques, le ou la Chef (fe) de service du pôle administratif a pour mission d'accompagner et de traiter toutes les demandes et assurer la bonne coordination en relation étroite avec la cheffe de service du pôle technique des relations publiques, les différents services ou autre partenaires.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8927
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) à la vie associative (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction de la Solidarité et Cohésion Sociale, sous l'autorité du Chef de service de la Vie associative, vous aurez pour principales missions de participer à la mise en œuvre du projet associatif ville. A ce titre, vous intervenez sur les activités suivantes : Vos activités : • Accueil physique et téléphonique du service Vie Associative. • Suivi administratif de demandes associatives. • Traitement des courriers. • Mise à jour des tableaux de bord liés à l'activité du service. • Préparation des dossiers de demande de subvention. • Gestion des cars et des demandes d'impression. • Suivre et comptabiliser les demandes d'aides indirectes aux associations. • Gestion des plannings des locaux associatifs. • Elaboration et suivi des conventions de mise à disposition de locaux associatifs, des salles des maisons de quartiers et de l'espace Angela Davis. • Suivi et mise à jour du répertoire associatif. • Classement et archivage.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8928
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice de crèche, vous avez pour mission de répondre aux besoins des enfants accueillis, de veiller à leur bien-être et de les accompagner tout au long de la journée. Vos activités : - Accueillir, informer et accompagner l'enfant et sa famille. - Garantir la sécurité (physique, morale, affective), de l'hygiène corporelle et alimentaire de l'enfant. - Prendre en charge l'enfant, individuellement et en groupe, en respectant son rythme et en créant les conditions de bien-être. - Participer à l'éveil psychomoteur des enfants en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Rôle éducatif auprès des enfants et des familles. - Participer à l'élaboration et application du projet pédagogique.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8929

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Chef(fe) de service Enseignement Vie scolaire</p> <p>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</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8930
<p>Intitulé du poste: Coordinateur(trice) des pauses méridiennes</p> <p>La Direction Intendance-Restauration assure l'entretien des bâtiments communaux, la préparation et le service dans les restaurants scolaires ainsi que le restaurant communal. Afin d'accompagner sa réorganisation, la direction recrute un(e) coordinateur(trice) des pauses méridiennes. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du/de la chef(fe) du service Restauration collective au sein de la Direction Intendance-Restauration, vous encadrez deux responsables pédagogiques des pauses méridiennes. Votre mission consiste à garantir, en concertation avec les acteurs concernés, les directeurs, les animateurs et le personnel de restauration, la mise en œuvre du projet éducatif des pauses méridiennes et sa déclinaison en projets pédagogiques. Vos activités : - Contribution à l'élaboration et mise en œuvre du projet éducatif et des projets pédagogiques - Animation et pilotage du réseau d'animateurs de la pause méridienne - Participation à la constitution des équipes, leur gestion, suivi et montée en compétences - Mise en place de dispositifs et procédures permettant le suivi des pointages et des réservations - Garant du suivi, du respect et de l'application des PAI - Suivi du budget pédagogique</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-8931

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Coordinateur(trice) des pauses méridiennes</p> <p>La Direction Intendance-Restoration assure l'entretien des bâtiments communaux, la préparation et le service dans les restaurants scolaires ainsi que le restaurant communal. Afin d'accompagner sa réorganisation, la direction recrute un(e) coordinateur(trice) des pauses méridiennes. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du/de la chef(fe) du service Restauration collective au sein de la Direction Intendance-Restoration, vous encadrez deux responsables pédagogiques des pauses méridiennes. Votre mission consiste à garantir, en concertation avec les acteurs concernés, les directeurs, les animateurs et le personnel de restauration, la mise en œuvre du projet éducatif des pauses méridiennes et sa déclinaison en projets pédagogiques. Vos activités : - Contribution à l'élaboration et mise en œuvre du projet éducatif et des projets pédagogiques - Animation et pilotage du réseau d'animateurs de la pause méridienne - Participation à la constitution des équipes, leur gestion, suivi et montée en compétences - Mise en place de dispositifs et procédures permettant le suivi des pointages et des réservations - Garant du suivi, du respect et de l'application des PAI - Suivi du budget pédagogique</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8932
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de voirie</p> <p>Transport et installation de matériel Collecte Affichage, distribution Travaux de voirie Travaux particuliers. Chauffeur navette. Travaux complémentaires</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8933
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de maintenance de bâtiments</p> <p>Divers de maintenance de bâtiments, travaux, peinture, maçonnerie, électricité,</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8934
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Nettoisement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un boudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Travaux divers</p>								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Attaché Attaché principal	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8935

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Responsable du service entretien restauration</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'éducation et dans le cadre des orientations municipales, il/elle est garant(e) de l'hygiène et de la sécurité liés à l'entretien général des locaux et établissement rattachés à la collectivité, ainsi que de la qualité des prestations de restauration collective en direction des différents publics cible : écoliers, agents municipaux et différents partenaires du territoire. Il/elle est en outre garant de la qualité du service (organisation ; préparation ; organisation du service...) liée aux différentes manifestations.</p>								
93	Mairie des LILAS	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8936
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>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.</p>								
93	Mairie des LILAS	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8937
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>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.</p>								
93	Mairie des LILAS	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8938
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>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.</p>								
93	Mairie des LILAS	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8939
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>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.</p>								
93	Mairie des LILAS	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8940

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>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.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8941
<p>Intitulé du poste: AGENT DE MANUTENTION</p> <p>Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide de véhicules de la Ville. Installe et fait fonctionner le matériel du service (sonorisation, vidéo)</p>								
93	Mairie des LILAS	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8942
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DE GYMNASE</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et matériels sportifs. Assure la surveillance des équipements et des usager.e.s et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usager.e.s. Seul.e dans l'équipement</p>								
93	Mairie des LILAS	Technicien	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8943
<p>Intitulé du poste: MONITEUR EDUCATEUR</p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8944
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE POLE</p> <p>Met en œuvre la politique publique de l'éducation et du temps de l'enfant. Pilote des projets. Encadre et organise les services et les équipements rattachés au pôle.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 des LILAS	Rédacteur	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8945
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE RESTAURATION</p> <p>Assure la cohérence et la bonne exécution des missions de Restauration de la Direction, dans le respect des procédures HACCP. Assure la responsabilité hiérarchique des agent.e.s de restauration-entretien des écoles élémentaires et des agent.e.s volant.e.s. Travaille en lien étroit avec le/la Responsable de Service Entretien et les Responsables de structure Petite enfance.</p>								
93	Mairie des LILAS	Agent maîtrise	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8946
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent adjoint au chef de service voirie propreté</p> <p>Réalisation des opération de nettoyage, lavage mécanique, balayage...</p>								
93	Mairie des LILAS	Technicien	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8947
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE SERVICE RESTAURATION</p> <p>Assure la cohérence et la bonne exécution des missions de Restauration de la Direction, dans le respect des procédures HACCP. Assure la responsabilité hiérarchique des agent.e.s de restauration-entretien des écoles élémentaires et des agent.e.s volant.e.s. Travaille en lien étroit avec le/la Responsable de Service Entretien et les Responsables de structure Petite enfance.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8948
<p>Intitulé du poste: CONSERVATEUR DES CIMETIERES</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable des Affaires Générales, vos missions seront : - Gestion administrative des cimetières : achats, renouvellements, inhumations, exhumations - Gestion des reprises de concessions - Assurer l'accueil du public et des familles - Assurer le suivi des convois funéraires - Suivre le déroulement des travaux exécutés à l'intérieur des cimetières par les marbriers et les opérateurs funéraires - Faire respecter en permanence le règlement intérieur des cimetières - Encadrer une équipe d'agents techniques</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8949

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8950
<p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL</p> <p>MISSIONS : Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de crèche ou son adjointe, vous aurez en charge : • La prise en charge des enfants dans leur intégralité sur l'amplitude horaire de la structure, en répondant à leurs besoins • L'accueil quotidien des enfants et de leurs familles en faisant des transmissions • La réalisation d'adaptations • La mise en place d'activités d'éveil et l'aménagement de l'espace en privilégiant la pédagogie active et la mise à disposition du matériel • Le travail en équipe d'auxiliaires de puériculture et avec les EJE, la direction, le médecin et le psychologue • L'utilisation la langue des signes bébé lorsque vous y êtes formé • La désinfection et le rangement du matériel pédagogique • La participation à l'écriture et le respect du projet pédagogique de la structure</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2021-10-8951
<p>Intitulé du poste: Médecin praticien de santé</p> <p>Assurer les soins à destination des patients Participer à la prise en charge des urgences Participer au fonctionnement du service en assurant les tâches d'intérêt général Participer aux actions collectives du service pour lesquelles ses compétences seront sollicitées</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2021-10-8952
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière et paie</p> <p>Assurer la gestion administrative et la paye des agents de la collectivité dans une démarche constante de conseil et d'accompagnement statutaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8953
<p>Intitulé du poste: Référent de parcours et de réussite éducative (H/F)</p> <p>En collaboration avec le coordonnateur PRE, le référent parcours a pour mission d'accompagner les enfants et leurs parents dans le parcours de réussite éducative. Il a un rôle d'écoute et de facilitateur à la fois dans l'élaboration et dans l'accompagnement du parcours (lien enfants/familles/partenaires)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:15	CIGPC-2021- 10-8954
<p>Intitulé du poste: Enseignant formation musicale</p> <p>Enseignement de la formation musicale du 1er au 3ème cycle, notamment pour les classes CHAM, de manière autonome. Réflexion et développement des cours de FM danse, chant adultes sous forme d'ateliers ponctuels. Organisation et suivi des études des élèves. Evaluation des élèves et des dispositifs pédagogiques. Participation à la vie du Conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers). Participation aux réunions pédagogiques Implication active au sein du département de FM.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8955
<p>Intitulé du poste: Chargé de la recherche de financements</p> <p>1) Recherche de subvention/appels à projets, Mise en place d'un réseau d'acteurs à l'échelle territoriale • Activation du réseau « recherche de financement » • Mise en place du réseau • Recherche de financement sur les dossiers concernant les compétences de l'EPT. 2) PIA Jeunesse • Suivi de la programmation • Evaluation de la 1ère phase et poursuite du dispositif • Travail d'animation et de suivi des porteurs de projet • Ajustement de la programmation 2019 -2021 • Lancement de la 2ème phase</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8956

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: directeur de la communication</p> <p>Jouer un rôle de conseil auprès de la direction générale sur l'évolution de l'identité et du positionnement de marque en interne et en externe. Missions principales : • Recueillir les informations stratégiques en lien avec le développement de l'entreprise auprès de la direction générale (gouvernance, projet d'entreprise, projet managérial...). • Identifier et valoriser le travail réalisé au sein des directions fonctionnelles de l'entreprise (commerciale, marketing, ressources humaines, informatique...). • Fixer les orientations stratégiques de la communication de l'entreprise en matière d'image, de visibilité, de message et définir le plan de communication annuel. • Définir la stratégie médias, éditoriale et visuelle de l'entreprise (segmentation des cibles des messages, choix des canaux d'information et de l'éditorial ...). • Planifier et élaborer le budget annuel de la direction de la communication.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8957
<p>Intitulé du poste: chargé d'accueil</p> <p>- Activités principales : o Accueil physique et téléphonique o Enregistrement et pré affectation du courrier arrivée o Gestion du courrier départ o Archivage du courrier (arrivée et départ) o Enregistrement des demandes de la direction de l'Eau et de l'assainissement et de la direction des déchets ménagers et assimilés dans le logiciel Gesbac o Gestion des contrats/commandes (fournitures, mobiliers, café...) o Polyvalence avec le service Relations Usagers par roulement - Activités complémentaires-missions corollaires : o Registre des plis dans le cadre des appels d'offres ouverts dans le cadre des marchés publics o Réservation et installation des salles et gestion du matériel afférent aux salles o Participation aux préparations des manifestations publiques, mailing, colloque, vœux... o Attribution des véhicules du parc de l'EPT, en l'absence du gestionnaire o Remplacement ponctuel de l'appareteur</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8958
<p>Intitulé du poste: surveillant de voirie 20211025</p> <p>Mission /Finalité : Le service territorial assure la gestion patrimoniale de la voirie du territoire dont il a la responsabilité. Il dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. Il assure le lien entre les besoins des usagers et les orientations et prescriptions territoriales définies par les politiques publiques sur son territoire. cet agent(e) est chargé(e) de la surveillance du domaine public Au-delà de ces missions, si des nécessités de service ou si un contexte d'urgence l'exige, l'agent pourra ponctuellement être amené à exercer des missions qui dépassent le périmètre de son poste.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8959

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Pilote d'exploitation 2021 04 100</p> <p>u sein du pôle exploitation, vous assurez le maintien en conditions opérationnelles du socle technique. Vous aurez les missions principales suivantes: Effectuer toutes les opérations courantes nécessaires au démarrage et au bon fonctionnement des infrastructures informatiques et des solutions applicatives selon les procédures d'exploitation; Exécuter les actions et suivre les applications et les flux applicatifs conformément aux procédures du dossier d'exploitation Surveiller et contrôler le bon déroulement des opérations d'exploitation Détecter les incidents et mettre en œuvre une résolution de premier niveau ou escalader conformément aux procédures définies au préalable Participer au respect du contrat de service Mission /Finalité : Le Pilote d'Exploitation met en œuvre les infrastructures informatiques et de télécommunications définies et validées dans le cadre des procédures de mises en production. Il assure la gestion courante de l'exploitation de ces infrastructures. Il intervient dans le respect des plannings et de la qualité attendue et selon les procédures définies. Il réalise la mise à jour des référentiels utilisateurs. Activités/tâches principales Exploitation système - Surveiller le fonctionnement des systèmes informatiques, physiques et logiciels du centre de production, en respectant les normes ainsi que les méthodes d'exploitation et de sécurité. - Superviser les différents équipements et systèmes, ainsi que les liens d'interconnexion et les éléments actifs de réseau. Assurer le suivi du fonctionnement et veiller à la qualité de service - Réaliser les actions préventives de maintien en condition opérationnelle selon les procédures définies (traitement des messages d'alertes et des anomalies, vérification des paramètres systèmes, ...) - Assurer les tâches d'exploitation courantes des systèmes (sauvegardes, mises à jour, contrôles, ...) selon le planning prévu et au niveau de qualité requis. - Mettre en œuvre en cas de besoin les procédures d'escalade vers les supports de niveau 2, en interne ou en externe. - Mettre à jour la documentation et la base de connaissance. - Réaliser les tests de vérification des procédures de remise en condition des systèmes (restauration, plan de reprise et de continuité d'activité). Production - Intégrer en production les éléments d'infrastructures logicielles et matérielles qui auront été développés et validés par les Chefs de projets et Experts. - Réaliser les traitements par lots programmés au niveau des logiciels métiers (processus de paie, facturation globalisée des prestations sociales, ...). - Réaliser et superviser les impressions de masse, éventuellement en collaboration avec le service reprographie. Exploitation postes de travail - A partir de la console centralisée, surveiller la mise à jour des systèmes et antivirus des postes de travail. Procéder aux ajustements si nécessaire - Sous le contrôle des Experts Systèmes, procéder à la préparation des postes de travail en déployant les images selon les procédures et au niveau de qualité requis. Gestion des référentiels utilisateurs - Assurer la gestion des utilisateurs au niveau du socle technique (Active Directory, messagerie, téléphonie, équipements de sécurité, systèmes d'impression) : Créer, modifier et supprimer les comptes, en fonction des processus d'exploitation en vigueur. Projets - Participer aux projets d'évolution, en tant que de besoin, de façon à assurer une prise en charge efficace des tâches d'exploitation en aval. Profil recherché / Compétences requises Formation obligatoire : Diplôme : Formation supérieure (BAC+2) technique à dominante informatique Bonnes connaissances techniques des architectures et des composants de l'infrastructure technique des Systèmes d'Information (Windows, Unix, Linux, NAS, SAN, LAN/WAN, messagerie, AD, Wins, DNS, Antivirus, Firewall, Proxy, SGBD, outils d'exploitation et de supervision, solutions de sauvegarde/restauration, outil de déploiement d'images de postes de travail) et des Systèmes de télécommunication (réseaux ethernet, IPBX, ToIP, VoIP). - Capacité à travailler en équipe - Expérience des relations contractuelles et techniques avec les prestataires - Capacité à gérer des tâches multiples - Capacité à travailler en situation d'urgence - Excellent relationnel - Rigueur - Attentif à la qualité de service client - Sens du service public - Disponibilité - Réactivité Autres informations / Contraintes du poste Activités occasionnelles : Les tâches pourront évoluer en fonction de l'organisation finale de la Direction Présence de 8h30 à 18h par roulement Le Pilote d'Exploitation est susceptible d'intervenir et de travailler sur tous les sites de Plaine Commune, Saint-Denis et Villetaneuse.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8960
<p>Intitulé du poste: Un-e Assistant-e de conservation 2021 04 096</p> <p>Activités/tâches principales : Sous la responsabilité de la direction-ville et de son responsable direct : Participe à la réflexion sur le développement du projet de Lecture publique de Plaine Commune Participe à la conception du projet d'équipement et contribue à sa mise en œuvre à travers les tâches suivantes : 1/Accueil des publics Participe à l'accueil des publics adultes et jeunes : prêts et retours, inscriptions, renseignements, aide à la recherche documentaire, gestion des réservations, aide à l'accès public à Internet, accueil téléphonique ou numérique... Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils sous la responsabilité du « référent » Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. 2/Politique documentaire Peut acquérir des documents pour le réseau (participation à un groupe d'acquéreurs) Participe au traitement intellectuel des documents et à leur valorisation 3/Actions culturelles et animation Participe à la mise en œuvre des activités régulières ou actions en mode projet, de la conception à la réalisation Participe au montage des partenariats. 4/Encadrement Participe à la formation et à l'encadrement des agents. Profil recherché / Compétences requises Compétences et qualités requises Sens du service public Connaissance de la production éditoriale (livres et audiovisuel) Bonne culture générale Maîtrise des outils informatiques et numériques Capacité à animer un groupe, prise de parole en public Formation souhaitée Diplôme DUT Métiers du livre ou équivalent Autres informations / Contraintes du poste Travail le samedi et exceptionnellement en soirée. Quotité de travail annuelle : 1607 heures.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8961

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Responsable d'équipe espaces verts 2021 04 095</p> <p>Finalités Le Responsable d'équipe espaces verts est le garant de la qualité et de la continuité du service rendu par les agents et assure leur encadrement de proximité dans le respect des règles de la collectivité et du projet d'administration. Il est placé sous la responsabilité directe d'un responsable de secteur et encadre une équipe d'au moins 5 agents. Missions Responsabilités d'encadrement Encadrer et accompagner au quotidien sur le terrain les agents de l'équipe (être 60% du temps sur le terrain), Définir les plannings de travail de l'équipe, gérer les aléas, contrôler la bonne exécution des tâches et procéder avec son équipe aux ajustements permettant l'amélioration du service public. Gérer le temps de travail, organiser les congés des agents, Favoriser un climat de travail apaisé Responsabilités techniques Organiser et planifier les interventions du secteur dans le respect du cahier des charges. Conduire les travaux et rénovations. Gérer le matériel, veiller à son entretien et organiser sa réparation. Remplir les fiches de travaux et d'activités. Assurer la sécurité de agents de l'équipe en faisant appliquées les règles fixées : suivi des habilitations ; des inaptitudes, restrictions médicales, port des EPI... Veiller au maintien du stock des EPI en lien avec le responsable de secteur. Missions transversales Participer aux dynamiques collectives portées à l'échelle de Plaine Commune, ainsi qu'encourager et valoriser la participation des agents sous sa responsabilité. Activités occasionnelles : Assurer l'intérim des collègues responsables d'équipe Profil recherché / Compétences requises Bonne aptitude aux travaux en extérieur Aptitude à l'observation Bonne aptitude physique Bonne aptitude au management Courageux, dynamique et esprit d'initiative Esprit d'équipe, sens des relations humaines Rigoureux Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation obligatoire : BAC PRO en EV, Travaux paysagers Formation spécifique : Permis de conduire (B) Expérience professionnelle souhaitée Autres informations / Contraintes du poste Quotité de temps de travail annuel : 1572 heures</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint administratif	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8962

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Secrétaire 2020 09 337</p> <p>Mission /Finalité : Sous la responsabilité de la responsable de l'UT de Saint-denis/Ile-Saint-Denis l'assistant.e administratif.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. Activités/tâches principales I/ Accueil physique et téléphonique : Accueillir, informer et orienter les partenaires internes et externes Utiliser les outils d'accueil et d'information (répertoire, fichier d'adresses, fiches de renseignements, de prise de messages, ...) Relever et relayer les demandes au bon interlocuteur selon les dossiers Hiérarchiser les demandes ou les informations selon leur degré d'urgence ou de priorité Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques, assurer leur transmission et prendre les messages II/ Planification et suivi administratif : Tenir à jour des plannings, suivre des agendas dématérialisés (Outlook) Organiser des rendez-vous pour plusieurs interlocuteurs en fonction des priorités Alerter sur les conflits d'agendas Réaliser la préparation matérielle des réunions et comités (réservation de salle, de véhicules, de vélos, convocation des participants, préparation et transmission de documents, de matériel, etc.) Gérer les fournitures administratives et consommables informatiques de la direction et des UT urbanisme réglementaire en lien avec les directeurs d'UT. Préparer le passage des rapports dans les instances suivant les consignes reçues (mise en page, préparation des dossiers papier, transmission sur Airdélib) Récupérer sur Air délib' les arrêtés, les délibérations et les conventions et assurer leur suivi Participer/ contribuer à la gestion administrative des marchés publics (enregistrement des factures, récupération des pièces marchés) III/ Traitement administratif des dossiers : Participer à la dynamique de service en assistant aux réunions d'équipe ou de direction, et en établissant des relevés de décision Prendre connaissance des projets gérés par la direction pour une gestion administrative articulée avec l'équipe de secteur ou de direction Mettre en forme les courriers, notes et rapports en respectant la charte graphique Suivre les procédures de préemptions, notifications notamment, Traiter la réception et l'envoi des courriers entrants et sortants Recevoir, transmettre, traiter les courriels selon les consignes, et/ou en fonction des priorités et des urgences Préparer les parapheurs et suivre leur retour IV/ Gestion de l'information, classement et archivage de documents Assurer une gestion optimisée des dossiers informatiques (fichier partenaires, fichier factures...) Diffuser et assurer la circulation des informations par les moyens appropriés (affichage, scan, communication numérique) Renseigner et actualiser des listes, des répertoires, les tableaux de bord Organiser l'archivage de documents administratifs Profil recherché / Compétences requises - Maîtrise des outils bureautiques - Capacités rédactionnelles - Connaissance de l'environnement professionnel - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale - Sens de l'organisation - Sens du service public - Capacités relationnelles - Esprit d'équipe - Rigueur professionnelle - Sens de l'initiative Formation obligatoire : BAC Formation souhaitée : BAC+2 Autres informations / Contraintes du poste Horaires dans le cadre des 35 h</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8963

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Mécanicien 2019 09 134</p> <p>FINALITES : Au sein de l'unité territoriale parcs et jardins d'Aubervilliers et sous l'autorité et la conduite du technicien responsable de la régie, cet.te agent.e devra exécuter les tâches suivantes Activités/tâches principales : Maintenance et réparation de l'ensemble du matériel de l'UT, petit et gros matériel des espaces verts, Participer aux essais du matériel et dépannage, Nettoyer et laver les machines, Gérer les sorties, entrées, préparation de matériel nominatif, Participer à l'élaboration des décors extérieurs, Appliquer les mesures et consignes SST, Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel, les RPCI et faire remonter tout dysfonctionnement. Profil recherché / Compétences requises Compétences et qualités requises Connaissances obligatoires en mécanique de 2 temps, 4 temps diesel ou essence, en hydraulique et en électricité « auto », Bonne aptitude physique aux travaux extérieurs, Capacité à travailler en équipe, sérieux. Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire Formation obligatoire : Diplôme : CAP ou BEP maintenance du matériel horticole ou mécanique agricole Formation spécifique : Permis de conduire VL obligatoire Expérience professionnelle souhaitée Autres informations / Contraintes du poste Conditions de travail/ horaires 36 heures : Horaires été : 7h30-11h45 / 12h45-16h30 Horaires hiver : 8h00-11h45/12h45-17h</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-8964
<p>Intitulé du poste: Poste Chargé.e de missions propreté Pilotage et Optimisation des matériels et Astreintes P 2021 09 447</p> <p>La direction technique en charge du pilotage de l'ensemble des politiques publiques de l'EPT en matière d'entretien et de maintenance des espaces publics du territoire. Le service de la Propreté de l'Espace Public élabore et met en œuvre les politiques publiques en matière de propreté sur les 9 ville de Plaine Commune. Il assure également le lien avec les usagers avec le standard téléphonique AlloAgglo et le pilotage de la mise en œuvre de l'application de signallements bienVU. Le service dispose pour cela de moyens humains et financiers propres. L'ingénieur chargé de mission gestion du matériel, des équipements et des astreintes assure la définition de la répartition des moyens mécaniques entre les services territoriaux. Il assure les commandes de nouveaux véhicules et leur affectation dans les services territoriaux, conformément aux contraintes environnementales notamment celles liées à la ZFE. Par ailleurs, il assure l'organisation des astreintes afin d'assurer une continuité de service au sein des services urbains de proximités. Pour assurer ces missions, il est appuyé par un technicien.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8965
<p>Intitulé du poste: Agent de la propreté</p> <p>-Le balayage des trottoirs et des caniveaux ; -Le ramassage des feuilles mortes ; -Le ramassage des déjections canines ; -Le soutien auprès des autres secteurs en cas de besoin ; -L'entretien des petits espaces verts (tonte, binage, désherbage, taille,...) ; -Appliquer les mesures et consignes SST définies par la direction ; -Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau, sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement. Interventions occasionnelles en dehors des horaires de service. Permanence intempérie de novembre à mars.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8966

Intitulé du poste: Agent de la propreté

- Le balayage des trottoirs et des caniveaux ; - Le ramassage des feuilles mortes ; - Le ramassage des déjections canines ; - Le soutien auprès des autres secteurs en cas de besoin ; - L'entretien des petits espaces verts (tonte, binage, désherbage, taille,...) ; - Appliquer les mesures et consignes SST définies par la direction ; - Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau, sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement. Interventions occasionnelles en dehors des horaires de service. Permanence intempérie de novembre à mars.

93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8967
----	---------------------	---	---	---	-------------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Agent de la propreté

Au sein de l'unité territoriale Cadre de Vie de La Courneuve, sous l'autorité de l'agent de maîtrise du secteur, cet agent d'entretien assure : - Le balayage des trottoirs et des caniveaux ; - Le ramassage des feuilles mortes ; - Le ramassage des déjections canines ; - Le soutien auprès des autres secteurs en cas de besoin ; - L'entretien des petits espaces verts (tonte, binage, désherbage, taille,...) ; - Appliquer les mesures et consignes SST définies par la direction ; - Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau, sur le matériel, les EPCI/EPC et faire remonter tout dysfonctionnement. Interventions occasionnelles en dehors des horaires de service. Permanence intempérie de novembre à mars.

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 d'Orly	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8968
<p>Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE</p> <p>Contribuer au soutien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporter une aide à la personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne, un accompagnement dans la gestion du cadre de vie, une aide aux démarches administratives simples, un soutien psychologique ainsi qu'un maintien du lien social.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8969
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de l'organisation et du suivi des initiatives de la DASo (H/F) - 9543</p> <p>L'agent est le référent logistique des initiatives de la Direction de l'Action Sociale. Il est en charge d'assurer la bonne organisation de la Fête des solidarités et des autres événements impulsés par la Direction. Il participe à l'ensemble des activités du secteur, en fonction des besoins.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Référénte / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8970
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Service Public de l'Insertion</p> <p>A pour mission la mise en œuvre du projet de service public de l'insertion sur le territoire 7. dont il assure une fonction d'encadrement fonctionnel des cadres.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8971

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Renfort assistant.e en charge de la documentation de la collection du MAC VAL - (F/H)</p> <p>Le Département du Val-de-Marne Recrute sans délai Un.e Assistant.e en charge de la documentation de la collection (F/H) MAC VAL, musée d'art contemporain du Val-de-Marne – Vitry-sur-Seine Filière Culturelle – Catégorie B Le Val-de-Marne, un Département au service des Publics. Avec 8 000 agentes et agents, le Département du Val-de-Marne est l'un des premiers employeurs du territoire. L'engagement durable de la collectivité en faveur de la culture et du patrimoine contribue à l'émancipation individuelle et collective et à faire mieux humanité ensemble. Missions Sous l'autorité du-de la Chargé.e de la collection, vous aurez pour missions : - Constitution du corpus rédactionnel afférant aux différentes activités d'étude de la collection du MAC VAL - Mise en relation avec les artistes pour la réalisation des entretiens en vue de monter les dossiers de conservation, de restauration, et de diffusion au public - Charger du travail rétrospectif de reconstitution des dossiers d'œuvres et d'artistes - Suivi des dossiers de prospection de projets - Participation à la valorisation de la collection</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8972
<p>Intitulé du poste: Assistant.e d'information "permanences dans les villes" et relation numérique à l'utilisateur 10625 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la mission qualité information, permanences dans les villes et relation numérique à l'utilisateur, vous êtes positionnée dans les communes au sein du Val-de-Marne afin d'assurer l'accès des val-de-marnais aux prestations départementales. Vous recueillez leurs pièces justificatives, les aider à constituer leur dossier ou à réaliser les démarches en ligne. Vous vous adaptez aux horaires et à la configuration dans les lieux d'accueil et représentez le Département auprès des communes et des usagers. Vous contribuez à l'amélioration du fonctionnement du service et à la mise en œuvre du programme d'accueil départemental. Des connaissances des techniques d'accueil (téléphonique et physique) et une maîtrise de l'expression écrite sont indispensables. De niveau BAC ou équivalent niveau 4 minimum, une expérience dans le domaine des métiers de l'accueil et de la relation numérique aux usagers seront des atouts. Permis B souhaité (déplacements sur le territoire).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8973
<p>Intitulé du poste: Assistant.e d'information "permanences dans les villes" et relation numérique à l'utilisateur 10626 F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la mission qualité information, permanences dans les villes et relation numérique à l'utilisateur, vous êtes positionnée dans les communes au sein du Val-de-Marne afin d'assurer l'accès des val-de-marnais aux prestations départementales. Vous recueillez leurs pièces justificatives, les aider à constituer leur dossier ou à réaliser les démarches en ligne. Vous vous adaptez aux horaires et à la configuration dans les lieux d'accueil et représentez le Département auprès des communes et des usagers. Vous contribuez à l'amélioration du fonctionnement du service et à la mise en œuvre du programme d'accueil départemental. Des connaissances des techniques d'accueil (téléphonique et physique) et une maîtrise de l'expression écrite sont indispensables. De niveau BAC ou équivalent niveau 4 minimum, une expérience dans le domaine des métiers de l'accueil et de la relation numérique aux usagers seront des atouts. Permis B souhaité (déplacements sur le territoire).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-10-8974
<p>Intitulé du poste: Médecin - 1906</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2021-10-8975
<p>Intitulé du poste: Médecin en Centres de PMI et/ou Centres de planification et d'Education familiale (F/H) - 2097</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance. Le médecin en centre de planification et d'éducation familiale (CPEF) assure dans le cadre de la loi PMI et selon les orientations départementales les consultations médicales de prévention en matière de sexualité et vie affective, de maîtrise de la fécondité et à des actions de santé publique. Le médecin de PMI peut participer à des études épidémiologiques menées par la Direction et à la production de protocoles de service. Le médecin de PMI peut assurer uniquement des consultations de pédiatrie ou uniquement des consultations de gynécologie ou assurer les deux missions en pédiatrie et en gynécologie sur un poste mixte.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-10-8976
<p>Intitulé du poste: Médecin PMI - 2044</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8977

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Apprenti cuisinier</p> <p>Au sein de la cuisine centrale et sous l'autorité du chef de production, vous assurez la fabrication des repas en liaison froide des enfants scolarisés, en centres de loisirs et des personnes âgées sur le territoire (Créteil, Alfortville, Limeil-Brévannes et Noisieu), dans le strict respect des délais de livraison, des normes de sécurité et d'hygiène alimentaire. Vous êtes également chargé de participer au nettoyage des matériels et des sols. LE PRÉ-TRAITEMENT : Désensacheter les produits emballés et ouvrir les conserves utilisées pour les cuissons ou pour le conditionnement ; Portionner certains produits avant utilisation ; Préparer des garnitures nécessaires à l'élaboration de certains plats ; Réaliser des assemblages de produits (salades composées, confection assaisonnements maison...) en amont de leur conditionnement. LES CUISSONS : Elaborer plusieurs modes de cuissons (rôties, sautées, braisées, dans emballage, bain-marie et cuissons mixtes) ; Porter une grande attention aux temps de cuissons, à la température du produit et à l'évolution qualitative du produit cuisiné ; Participer à l'élaboration et respecter les fiches recettes établies ; Veiller au décantage des pièces et à la confection de la sauce et de son refroidissement le cas échéant. LE TRANCHAGE : Veiller au respect des procédures de production, grammages, fréquences, et des consignes de sécurité ; Réaliser les opérations de découpe diverses (tranchage des viandes, râpage des légumes...). LA TRAÇABILITÉ : Participer au remplissage des feuilles d'enregistrements nécessaires à la traçabilité requises par le dossier d'agrément (opérations de nettoyage, cuisson, découpe, mélanges...) En fonction des nécessités de services, vous participez au conditionnement des plats, et vous pouvez être amené à travailler pour des opérations d'urgences (fabrication de repas pour sinistrés) ou des demandes de prestations exceptionnelles.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	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-2021-10-8978
<p>Intitulé du poste: Agent de caisse et d'entretien de piscine (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipement, vous aurez en charge : MISSIONS PRINCIPALES : - Nettoyer et entretenir les locaux ; - Gérer l'accueil/l'information téléphonique et physique des usagers ; - Tenir la caisse lors de l'ouverture au public ; - Assurer la sécurité des usagers conformément aux procédures du plan d'organisation de la surveillance et des secours ; - Accompagner, dans leurs missions, les agents saisonniers.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8979
<p>Intitulé du poste: Gardien H/F</p> <p>Sous l'autorité de vos responsables hiérarchiques directs, vous serez chargé d'assurer l'accueil et de faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement sous l'autorité du Directeur de notre cuisine centrale</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-8980

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Gestionnaire technique au sein du pôle du parc automobile H/F</p> <p>La direction des affaires générales associe le service des moyens généraux, la mission ressources coordination et pilotage mutualisée et le service relations usagers. Au sein du service des moyens généraux, le pôle du parc automobile, est composé d'un coordonnateur gestionnaire et de deux gestionnaires ; vous êtes chargé de la planification des opérations de maintenance, de l'exploitation et de la gestion dynamique du parc automobile dans la cadre d'une démarche de développement durable. La flotte automobile est composée d'une centaine de véhicules légers (dont une dizaine de véhicules électriques) et utilitaires et d'une vingtaine de cyclomoteurs. Sous l'autorité du coordonnateur gestionnaire du parc automobile, vous exercez les missions suivantes :</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8981
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil, de la gestion administrative et logistique de l'Espace des Buissons H/F</p> <p>GPSEA porte les grands projets (synergie, solidarité, irrigation et développement) d'un territoire ambitieux au service de ses usagers. Sa volonté de consolider l'équité à l'échelle de son bassin de vie l'a amené à penser une organisation administrative respectueuse des équilibres territoriaux notamment. De ce fait, GPSEA compte, outre son centre névralgique de Créteil, d'autres lieux accueillant des directions aux enjeux importants. La Direction des Sports et de la Culture assurant le pilotage d'une quarantaine d'équipements (conservatoires, médiathèques, piscines et équipements terrestres sportifs) ; - La Délégation Relations et Appui aux Territoire qui constitue une des interfaces entre les services communaux et les directions ressources de GPSEA ; - Un espace emploi, et, depuis peu, une base logistique de la Direction de la médiathèque mobile.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8982
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets Données H/F</p> <p>La Direction de l'Observatoire est une direction atypique qui regroupe quatre fonctions?: - Un rôle d'assistant à maîtrise d'ouvrage interne pour GPSEA et ses communes, - L'organisation des données sein de la collectivités (SIG, Open Data, RGPD, etc.), - Le partage avec les citoyens (publications et cartes à destination du grand public, etc.), - Le pilotage de démarches prospectives (conseil interne et organisation de rencontres prospectives avec la société civile). Après avoir été désignée direction pilote du sujet données au sein de GPSEA et dans le cadre de son intégration dans son programme d'activité, la Direction de l'Observatoire a mis en œuvre une politique d'Open Data et engagé sa mise en conformité au RGPD. Pour développer sa position d'assistant à maîtrise d'ouvrage interne et finaliser puis mettre en œuvre sa stratégie en la matière, la Direction de l'Observatoire recrute un chargé de projets Données.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-8983

Intitulé du poste: Chargé du développement des publics et responsable de l'espace adulte H/F

Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire qui vient d'être signé vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. La médiathèque André Hellé de Boissy-Saint-Léger propose une offre riche et diversifiée, complémentaire à celle des autres établissements. Elle joue un rôle culturel et social important dans le tissu local en développant notamment des actions en direction des publics éloignés du livre et de la culture. Dans le cadre de vos missions, vous participez donc au bon fonctionnement de la médiathèque et êtes particulièrement chargé du développement des publics. Membre de l'équipe de direction, vous participez à la formalisation des grandes orientations de l'équipement et à leur mise en œuvre. Sous la responsabilité de la directrice, vous assurez les missions suivantes :

94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8984
----	----------------------------------	---------	---	---	------------------------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Adjoint au responsable du service de la commande publique H/F

L'établissement public territorial (EPT) Grand Paris Sud Est Avenir, créé au 1er janvier 2016, s'inscrit dans une dynamique de structuration et de développement. Un enjeu majeur pour ce territoire de la Métropole du Grand Paris est également de démontrer toute son ambition en matière de solidarité, d'équité, de soutien aux communes et de mise en œuvre des grands projets d'équipement, à l'échelle du bassin de vie des seize communes qui le constituent. Pour relever ces défis, mais aussi s'adapter à un contexte financier particulièrement contraint, l'EPT a lancé une stratégie visant à optimiser l'efficacité économique, financière, juridique de ses processus d'achat. A ce titre, il doit pouvoir s'appuyer sur un service de la commande publique performant, capable de garantir la sécurisation des procédures de marchés et DSP, tout en mettant en œuvre les orientations de politique publique définies par les élus. Sous l'autorité du Directeur des finances, de la commande publique et du contrôle de gestion et du chef de service de la commande publique et de la stratégie achat, vous êtes au cœur de cette démarche. Vos principales missions seront les suivantes :

94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-8985
----	----------------------------------	-------------------	--	---	-------------------------	--------	--	--------------------

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: AGENT DE CAISSE ET D'ENTRETIEN DE PISCINE</p> <p>-accueillir et renseigner les différents usagers -assurer l'accueil téléphonique -encaisser les droits d'entrées en tant que régisseur suppléant -appliquer avec rigueur les procédures mises en place pour le fonctionnement de la caisse -compléter avec soin la tenue des livres de caisse -contrôler et vérifier la validité des documents qui font l'objet d'un affichage obligatoire -tenir à disposition les différents registres relatifs à l'hygiène et la sécurité</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8986
<p>Intitulé du poste: Vidéo-opérateur(trice)</p> <p>-Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection -Visionner et exploiter les informations -Informer les services de Police Nationale et Police Municipale pour intervention sur sites. -Veiller au bon fonctionnement des équipements -Assurer la prise en compte et la transmission des consignes entre agents et auprès du responsable.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8987
<p>Intitulé du poste: Chef de mission journalisme</p> <p>Expositions publiques liées au poste : - Pilotage et animation de présentations publiques (filmées et rediffusées sur différents supports : site internet, chaîne YouTube, intranet, réseaux sociaux, etc.) mandatées par la Direction générale et le Cabinet de la Présidence : préparation des interventions en lien avec l'ensemble des DGA et des services / niveau de responsabilité élevé du fait de la prise de parole en direct - Pilotage et animation de l'événement de communication interne « Les Midis de l'EPT » : préparation des interventions en lien avec l'ensemble des DGA et des services - Interviews de personnalités politiques à la demande du Cabinet ou du service Développement économique Expertise journalistique : - Valorisation des missions/actions/projets de l'EPT à travers des interviews de personnalités/agents (artistes, sportifs, élus, directeurs d'établissements culturels, vidéos #surlterrain, #lumièresur, etc.) - Promotion de la culture et du sport sur le territoire à travers l'animation éditoriale du portail web « Sortir », dédié aux activités culturelles et sportives du territoire (mise en ligne quotidienne de contenus, réalisation d'interviews, actus, agenda, etc.) - Veille média à travers l'élaboration et la diffusion (mail + Yammer) d'une revue de presse quotidienne - Relations presse et villes : diffusion d'informations relatives à des événements/projets phares de l'EPT pour relais via leurs différents médias (en collaboration avec la community manager). Coordination / Encadrement : - Coordination et accompagnement du réseau des contributeurs du portail internet « Sortir » (directeurs et/ou agents des équipements culturels) - Tutorat des alternants/apprentis vidéastes II- Missions annexes - Participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique de communication - Secrétariat de rédaction - Animation des réseaux sociaux en suppléance de la community manager - Aide à la rédaction du rapport d'activité en lien avec la chargée de communication interne - Participation au projet de mise en place d'un outil photothèque et d'autorisations photos-vidéos en lien avec la photographe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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'ABLON-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-8988
<p>Intitulé du poste: Jardinière / jardinier</p> <p>Sous l'autorité du Chef de service Espaces Verts et de votre chef d'équipe vous assurez l'entretien des espaces verts du secteur de la Ville qui vous est confié. Activités principales : Travail de terrain • Vous appliquez les orientations générales de gestion écologique • Vous procédez à la création et à l'entretien o des pelouses (engazonnement/débroussaillage/tonte/scarification), o des haies (plantation/taille/paillage), o des massifs fleuris (Plantation/Préparation/Paillage/Binage/Effleurement/arrosage), o des massifs d'arbustes, rosiers et vivaces (plantation/taille/désherbage/Paillage). • Vous participez au désherbage des rues, au ramassage saisonnier des feuilles ainsi qu'aux petits travaux de maçonnerie et aux petites réparations mécaniques. Activités accessoires : • Vous participez aux tâches de manutention (logistique) dans le cadre des manifestations de la ville et déménagement de bâtiments. • Vous participez aux astreintes techniques et au salage hivernal.</p>								
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-8989
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de Communication</p> <p>Missions Sous l'autorité de la responsable du service Communication, vous serez chargé de : Activités principales : • Participer à élaborer de la stratégie et du plan de communication global de la collectivité ; • Analyser les besoins, proposer et élaborer des actions et stratégies de communication en fonction des demandes des élus et/ou des services. • Réaliser en collaboration avec la responsable du service des projets print et digitaux. • Administrer les outils numériques (site internet, newsletter, démarches en ligne, réseaux sociaux...). • Animer la plateforme participative : rédaction, mise à jour et mise en ligne de contenus adaptés au web. • Assister la responsable sur la réalisation du journal de la Ville. • Rédiger et concevoir des supports de communication édités par la collectivité. • Mettre à jour et faire évoluer les différents supports digitaux (Site internet, réseaux sociaux, Newsletter). • Réaliser la couverture photo et vidéo des événements et des travaux réalisés. • Développer la stratégie de communication culturelle de la Ville à travers les actions culturelles suivantes : spectacle LBDS, cinéma, projet de la médiathèque. • Réaliser les supports de communication du secteur culturel (affichages, distribution flyers/dépliants, envoi newsletter, publication site et réseaux sociaux). Activités accessoires : • Travailler en collaboration avec la responsable lors de situation de crise « Information » dans le cadre du plan communal de secours. • Gérer les relations avec les prestataires et fournisseurs (imprimeur, distribution, mobilier urbain...).</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-8990

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Chef de service Carrière et rémunération</p> <p>Supervision et accompagne l'équipe de 6 gestionnaires Garant(e) de la bonne application du statut et veille à l'application des dispositions légales, réglementaires et jurisprudentielles.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8991
<p>Intitulé du poste: Responsable MIC'ADO</p> <p>Concevoir et coordonner des projets d'activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs, Encadrer une équipe d'animation, Participer à la conception du projet d'animation de la collectivité et à la coordination d'une ou plusieurs structures d'animation, Animer des réseaux dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-8992
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien des structures sportives</p> <p>Accueillir le publique et entretenir les locaux sportifs</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Attaché conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8993
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Université populaire et de projets d'éducation artistique et culturelle</p> <p>Piloter le développement et le déroulement de l'université populaire</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-8994
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Montage des manifestations, interventions de manutention, interventions sur voirie et déneigement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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'ARCUEIL	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8995
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière et Paie</p> <p>Assure l'ensemble des tâches de gestion administrative du personnel relative à leur carrière, paie et protection sociale.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8996
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE DES FINANCES</p> <p>Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. À ce titre, est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert ou experte financier, il apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8997
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière et Paie (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable et de son adjoint dans un contexte d'organisation en gestion intégrée au sein d'une équipe de 6 gestionnaires, il a pour mission d'assurer la gestion administrative de la carrière et la paie des agents de son portefeuille de directions, dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables. Il assure également la gestion des absences.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8998
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière et Paie (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable et de son adjoint dans un contexte d'organisation en gestion intégrée au sein d'une équipe de 6 gestionnaires, il a pour mission d'assurer la gestion administrative de la carrière et la paie des agents de son portefeuille de directions, dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables. Il assure également la gestion des absences.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 CACHAN	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-8999
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de communication (F/H) – CDD 3 mois</p> <p>Au sein du service communication de la Ville de Cachan, le ou la chargé-e de communication, rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9000
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9001
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9002
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9003
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs et, selon les sites, sous la responsabilité du directeur de l'école, lors des pauses méridiennes, l'animateur accueille des enfants et anime pour eux des activités lors des temps périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, les mercredis) et lors des temps extrascolaires (jours de vacances scolaires), ceci dans le cadre réglementaire DDCS. Il conçoit, propose et met en œuvre des projets d'animations et de loisirs, dans le cadre du projet pédagogique défini avec le directeur de l'accueil de loisirs et en lien avec le PEDT.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-9004
<p>Intitulé du poste: FAISANT FONCTION D'AUXILIAIRE DE PUERICULTURE VOLANTE (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9005
<p>Intitulé du poste: Jardinier (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan. Cachan, Ville Zérophyto, a obtenu le label de Ville 4 fleurs en 2015, et a été confirmée en 2018 avec le prix de la diversité végétale.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9006
<p>Intitulé du poste: Jardinier (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan. Cachan, Ville Zérophyto, a obtenu le label de Ville 4 fleurs en 2015, et a été confirmée en 2018 avec le prix de la diversité végétale.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9007

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Jardinier (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan. Cachan, Ville Zérophyto, a obtenu le label de Ville 4 fleurs en 2015, et a été confirmée en 2018 avec le prix de la diversité végétale.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9008
<p>Intitulé du poste : FAISANT FONCTION D'ATSEM (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-9009
<p>Intitulé du poste: Chargé de recrutement H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service Recrutement, au sein d'une équipe de 2 assistantes recrutement, d'une Responsable du Pôle compétences et d'une secrétaire, contribue à la mise en œuvre du projet du service, dans le cadre du projet de service public communal et du projet de la direction des ressources humaines, par: - l'assistance aux services recruteurs dans le choix de leurs futurs collaborateurs - en favorisant la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences - dans le respect de la politique ressources humaines de la collectivité dont il est garant - et en regard du suivi des effectifs des directions dont il est chargé.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9010
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET DEVELOPPEMENT URBAINS</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Etudes et projets urbains et au sein d'une équipe de 5 agents, Vous conduisez et vous coordonnez les études urbaines et les opérations immobilières et d'aménagement en transversalité avec les autres acteurs de l'aménagement afin de garantir la compréhension globale des problématiques et la pertinence des propositions. Vous veillez à la qualité architecturale, urbaine et environnementale des études et projets en orientant le travail des bureaux d'études et concepteurs, selon les orientations municipales.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Technicien	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9011
<p>Intitulé du poste: graphiste</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du Pôle image, le graphiste conçoit, crée et exécute les supports de communication imprimés et numériques dans le cadre des orientations municipales. Il assure une veille technique et culturelle sur les arts graphiques. Il contribue occasionnellement à la gestion administrative du pôle image.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9012
<p>Intitulé du poste: charge de communication print et web</p> <p>Sous la responsabilité du Pôle Stratégie Production, le chargé de communication décline les campagnes de communication de la ville sur différents supports Print et Web, en étroite collaboration avec l'ensemble des pôles du service communication.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9013
<p>Intitulé du poste: agent de médiation</p> <p>Sous la responsabilité de la Direction de la Maison Pour Tous et au sein d'une équipe de 8 personnes, l'agent de médiation assure une présence active au sein de la structure (contact, dialogue, rappel aux règles, respect, citoyenneté), régule les conflits par le dialogue et contribue à lutter contre les incivilités. Il oriente et facilite l'accès des usagers aux services publics et participe aux animations du centre social dans un objectif de consolidation du lien social.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9014

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Instructeur des autorisations d'urbanisme</p> <p>? Instruction des droits des sols, ? Conseils aux pétitionnaires et assistance dans le montage des dossiers, ? Accueil et renseignement du public, ? Conseil aux pétitionnaires et assistance dans le montage de dossiers, ? Suivi de l'opération Charenton Bercy (faisabilités, pré-instruction et instruction des autorisations d'urbanisme), ? Instruction des déclarations préalables, permis de construire, permis de démolir (recevabilité, complétude, consultation des services, conformité au regard du PLU), ? Instruction des demandes d'autorisations d'aménagement au titre du Code de la construction, ? Suivi des DAACT, contrôle de la conformité des constructions, ? Constat et suivi des infractions au Code de l'Urbanisme, ? Organisation et préparation des commissions d'accessibilité ERP 5ème catégorie, ? Organisation et préparation de la Commission Communale des Impôts Directs, ? Suivi des actions en faveur du développement durable relevant du service urbanisme, ? Veille juridique et technique.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9015
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent conservation des espaces publics/voirie</p> <p>Adjoint technique, filière technique, catégorie C. Agent de voirie conservation des espaces publics/petits travaux Les missions : Effectuer des opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics Exécuter divers travaux d'entretien courant et de réparations des espaces publics en suivant des directives Procéder à la pose ou la dépose de matériels, à l'installation et au déplacement de mobiliers en qualité de référent de la mission fêtes et cérémonies</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9016
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent petits travaux</p> <p>Adjoint technique, filière technique, catégorie C. Agent technique régie voirie petits travaux Les missions : Réaliser les interventions de Conservation du domaine public de la régie Voirie-Petits Travaux Renforcement en cas de besoin de la Régie Voirie Nettoyement et Régie Voirie-Fêtes et Cérémonies</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-9017

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Chargé de mission Commerce/Manager du commerce</p> <p>Rédacteur, filière administrative, catégorie B Missions afférentes au poste Sur le commerce : Assurer la relation avec les commerçants sédentaires (indépendants et enseignes) et avec les commerçants forains (marché, foodtrucks, autres) en appui du référent, responsable du service Recevoir les commerçants et porteurs de projet en l'absence du référent, participer en soutien aux actions spécifiques et/ou événementielles Assurer les communications et consultations auprès des commerçants, toutes thématiques (dont les évolutions réglementaires, par exemple en lien avec la crise sanitaire) Assurer la sensibilisation des commerçants au respect des démarches administratives (déclarations préalables, terrasses, animations...) et ce en lien avec les services municipaux dédiés Assurer la sensibilisation des commerçants aux outils numériques (Marketplace municipale et divers autres outils et formations) Assurer la sensibilisation des commerçants aux démarches d'inclusion et d'insertion ainsi qu'aux leviers du développement durable Assurer le suivi des besoins et projets des collectifs locaux d'artisans et commerçants, promouvoir les adhésions, appuyer les initiatives collectives et événementielles, relayer les actions et porter des préconisations en matière de communication, porter appui et préconisation en matière de partenariats financiers pour les événements collectifs (subventions, sponsorings, etc). Assurer une veille auprès des autres villes et produire des préconisations en matière d'idées contributives à la dynamisation du commerce. Assurer auprès du référent le suivi des études et projets stratégiques autour du commerce (urbanisme commercial, animation commerciale, dynamisation du commerce de proximité et marketing territorial autour de l'artisanat et du commerce). Sur la relation avec les entreprises : Mettre à jour la base de données des artisans, commerçants et TPE avec pignon sur rue Mettre à jour la base de données des autres entreprises charentonnaises Accueillir, informer, les entreprises et porteurs de projets candidats à implantation dans Charenton Mettre les porteurs de projets en relation avec la chargée de mission économie locale pour les opportunités d'implantation Mettre les nouveaux professionnels en relation avec la chargée de mission économie locale pour les actions portées ou relayées par le Club Gravelle Entreprendre (Octobre Rose, Charte des Entreprises inclusives, Q2ER...) Mettre les nouveaux professionnels en relation avec la conseillère emploi selon leurs besoins de recrutement</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9018
<p>Intitulé du poste: MANAGER DE CENTRE VILLE</p> <p>Accompagner les commerçants déjà présents sur le territoire : • Identifier leurs besoins et nouer de bonnes relations ; • Faciliter leurs démarches administratives ; • Etre force de propositions sur des actions de communication ; • Les Sensibiliser à leur participation associative ; • Proposer des actions de digitalisation ;</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9019

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Référent.e de la Maison pour tous</p> <p>Mission générale Accueil du public, médiation, référent collections jeunesse Accueil du public individuel ? Accueil, présentation des lieux et des services, orientation et conseil, ? Connaissance et promotion de notre offre de service ? Ranger les documents ? Gérer les espaces d'accueil : assurer la disponibilité des outils nécessaires au bon accueil du public (cartes, fiches, document de communication, etc.), veiller à ce que les bureaux d'accueil soient bien rangés et accueillants. ? Accompagnement auprès des automates RFID, prêt, retour, réservations, etc. ? Souplesse et capacité d'adaptation aux situations et aux publics, gestion des conflits Accueil du public en groupes Accueil régulier de groupes enfance et petite enfance et publics empêchés. Accueil occasionnel de groupes d'ados/secondaire, et tout public dans le cadre des rdv numériques : préparation du rdv, accueil du public, animation de la séance et rangement. Acquisition et mise en valeur de ressources documentaires ? Assurer le suivi de la fiche-domaine ? Médiation physique et numérique : mettre en oeuvre une signalétique et une présentation attractives des collections, réaliser des contenus de médiation. ? Catalogage et équipement selon les besoins du service PILOTAGE D'EQUIPE ET DE PROJETS en tant que « référent » ? Coordonner le travail : savoir décliner les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels clairs raisonnables et mesurables. ? Etablir et formaliser les priorités, la méthode, les résultats attendus. ? Piloter l'équipe : impulser le travail, motiver les collègues, organiser des réunions régulières, communiquer, accompagner, former. ? Créer un climat de travail respectueux, bienveillant et propice à l'échange. Intervenir en cas de conflits. PROGRAMMATION</p> <p>Personne-relais pour l'action culturelle et partenariale Participation ponctuelle à des rdv, partenariats, évènements organisés par la médiathèque, tels que les fêtes de la ville. PROSPECTIVE ET VEILLE PROFESSIONNELLE ? Suivi de l'actualité professionnelle, lectures professionnelles variées ? Autoformation dans les domaines liés à sa fiche de poste ? Réflexion sur l'évolution des pratiques culturelles, sociales, technologiques ? Participation à des journées professionnelles pour développer de nouvelles compétences ? Transmettre le travail de veille auprès des collègues.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9020
<p>Intitulé du poste: Magasinier livreur et factotom F/H</p> <p>Sous l'autorité du responsable du centre technique municipal Assurer l'approvisionnement en matériaux et matériel de la régie Activités principales Faire établir les devis correspondant aux demandes formulées par les responsables de secteurs du service Vérifier les prix par rapports aux bordereaux "marchés" Etablir les bons de commande (logiciel Civil Finances) Réceptionner, vérifier et stocker les produits et marchandises En cas d'urgence retirer les matériaux et/ou matériel chez les fournisseurs Gérer les stocks (tableau de suivi) Préparer et remettre les commandes aux demandeurs Le cas échéant livrer les matériaux et/ou matériel sur les chantiers et dans les écoles Vérifier et valider les factures (logiciel Civil Finances) Ranger et nettoyer régulièrement le magasin et la coursive Compétences : Savoir utiliser les outils bureautiques (Zimbra,Word, Excel, Civil Finance) Savoir communiquer avec des interlocuteurs différents dans des situations variées (fournisseurs, corps d'états du service bâtiment, agents des écoles...) Connaître les techniques de base du Bâtiment (maçonnerie, serrurerie,électricité,plomberie, peinture, menuiserie) CACES charriot élévateur Permis B obligatoire Vérifier les prix par rapports aux bordereaux "marchés"</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9021

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent.e de la propreté urbaine F/H</p> <p>Placé.e sous la responsabilité du chef d'équipe . Missions • Réaliser les opérations de nettoyage de la voirie publique et des espaces publics. • Assurer le ramassage d'encombrants ou de dépôts sauvages. activités principales : • Nettoyement des voies et des espaces publics à l'aide de matériels adéquats (balai, chariot, pinces, etc...) sur l'ensemble de la commune. • Accompagnement avec souffleuse ou lance à eau des balayeuses ou laveuses. • Conduite de balayeuses ou de laveuses (si l'agent est titulaire d'une formation adéquate). • Conduite des véhicules du service (pour les agents titulaire du permis de conduire). • Salage manuel des trottoirs, des rues devant certains établissements publics. • Vider les corbeilles. • Désherbage. Compétences : Les connaissances professionnelles • Connaissances techniques du matériel utilisé. Les savoir-faire • Savoir observer les dangers potentiels de la voie publique et en référer à sa hiérarchie. • Savoir répondre aux sollicitations du public (orientation).</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9022
<p>Intitulé du poste: Agent. polyvalent.e entretien et restauration F/H</p> <p>Agent sous l'autorité du responsable de secteur : Assurer l'entretien ménager des locaux scolaires Assurer la complémentarité des missions du service entretien sur le structure en cas de nécessité ou d'absence de collègue en restauration ou de la gardienne Compétences : Les connaissances professionnelles Connaissance des techniques de nettoyage Principes généraux d'hygiène de la méthode HACCP Le savoir faire Qualités relationnelles et sens du service public</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9023
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'entretien des services et des dépendances F/H</p> <p>Agent sous l'autorité du responsable de secteur Missions Entretien ménager des structures municipales Vous intervenez sur les structures municipales de la ville suivant les nécessités déterminées par votre responsable hiérarchique. Activités principales Suivant les locaux et la nature des sols où vous intervenez, dans le respect du plan de nettoyage, vous effectuerez : - Balayage humide des bureaux - Lavage des sols avec un balai à frange (avec 2 seaux de 3 litres chacun) - Aspiration des sols (petit aspirateur) - Dépoussiérage du mobilier et du bureau (essuyer avec une lavette humide mobilier, radiateurs....) - Vidage des poubelles - Nettoyage des surfaces de circulation (couloirs, hall...) avec des autolaveuses - Nettoyage des sanitaires - Approvisionnement des distributeurs de papier, savon,... Compétences Les connaissances professionnelles - Techniques de nettoyage - Connaître les risques chimiques liés aux produits utilisés - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail Le savoir faire - Initiatives et sens du service public Horaires de service - 6h/13h journée continue de 7h avec pause de 20mm ou horaire adapté selon la spécificité de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 CHOISY-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9024
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de la commande publique F/H</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossier de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés. ? Assistance et conseil aux élus. ? Assistance aux services dans l'évaluation de leurs besoins. ? Assistance aux services dans l'élaboration de leurs marchés publics. ? Elaborer le calendrier annuel des procédures de consultation. ? Rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation. ? Elaboration et / ou application du règlement interne de la commande publique. ? Planification de la commande publique. ? Sélection et négociation avec les entreprises. ? Gestion de la CAO. ? Suivi des procédures administratives et juridiques et du précontentieux. ? Contrôle, notification et solde des marchés publics. ? Veille juridique et prospective. ? Sensibiliser – former les agents aux procédures de marchés publics.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9025
<p>Intitulé du poste: Agent territorial spécialisé des écoles maternelles F/H</p> <p>Sous l'autorité du cadre de secteur, placé.e sous la responsabilité du directeur de l'école et de l'enseignant durant le temps scolaire : Activités principales : Assistance éducative au personnel enseignant : - Mise en place d'ateliers de réinvestissement - Gestion d'un groupe d'enfants - aide à l'autonomie - Préparation des activités d'éveil Animatrice pendant le temps de restauration scolaire : - Gestion d'un groupe d'enfants - Mise en place d'ateliers - Assurer le bon déroulement du repas et favoriser les apprentissages Mise en état de propreté : - Matériel pédagogique - Locaux pédagogiques - rangement des locaux - Nettoyage des locaux et du matériel utilisé Le temps des NAP : - Mise en place sous la responsabilité du coordinateur-trice, d'ateliers pour les enfants - Assurer le bon déroulement de l'activité favoriser les apprentissages</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent social princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9026

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent.e auprès des enfants</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable de la crèche Missions - Accueillir les enfants et leurs parents avec le respect du à chacun, en créant une ambiance calme et sécurisante, sans jugement des us et coutumes des familles. - Assurer la prise en charge des besoins (physiques ; physiologiques, affectifs quotidiens de l'enfant ou du groupe d'enfants, en faisant des observations. - Participer ou animer des activités d'éveil, accompagnées, préparées ou encadrées par l'auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice. - Assurer le lien entre la famille et la structure pour créer une dynamique de confiance accompagné par l'auxiliaire de la section. - Favoriser le travail d'équipe en participant aux échanges au sein de la section, et améliorer ses connaissances et compétences en petite enfance. - Participer aux réunions avec l'équipe, les parents, les partenaires. Activités principales - Assurer une adaptation de qualité en respectant le protocole, ainsi que les informations données par les parents. - Observer pour répondre aux besoins des enfants, en respectant le rythme propre de chaque enfant. - Accompagner l'enfant progressivement vers l'autonomie en favorisant sa participation. - Assurer un environnement permettant un bon développement psychomoteur des enfants et assurer leur sécurité physique. - Assurer des transmissions orales et ou écrites aux collègues, aux parents, à la direction. - Veiller à l'hygiène du matériel et des jouets et jeux utilisés par les enfants. - Accompagner les sorties organisées par la responsable de la structure. - Assurer, par des formations internes et /ou externes, les compétences pour l'accueil de l'enfant et du groupe d'enfants. Compétences Les connaissances professionnelles - Capacité d'un travail en équipe - Respecter le secret professionnel - Capacité d'écoute vers les collègues expérimentées. Les savoir-être et savoir-faire - Disponibilité - Tenue vestimentaire adaptée et hygiène irréprochable. - Capacité d'écoute et d'observation - Sens de la diplomatie et de la réserve. - Être organisé et dynamique</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9027
<p>Intitulé du poste: Assistant.e formation F/H</p> <p>Sous la responsabilité du cadre en charge du développement des compétences : Gestion administrative et logistique de la formation pour les agents Ville, CCAS, Théâtre, SICIO et Grand Godet Activités principales - Recueil des plans de formation individuels suite aux entretiens annuels d'évaluation - Enregistrement des actions de formations sur les bases de données pour reporting individuels et collectifs : * sur base IEL CNFPT * sur la base ACCESS SICIO * sur les bases internes Ville - Organisation des sessions de formations en intra (inscriptions, convocations, feuilles d'émargement, attestation de présence, préparation des salles, réservations de cantine, accueil...) - Suivi des formations individuelles et collectives (présences / absences / reports / attestations) - Classement et archivage - Mise à jour des différents tableaux de bord et des bases de saisie (arrivée des nouveaux collaborateurs, mobilité interne, changement de statut, départ ...) - Gestion de la messagerie Formation - Accueil et informe sur les Formations Statutaires Obligatoires - 1er niveau de conseil sur les formations au catalogue du CNFPT Compétences et qualités requises - Bon niveau rédactionnel et bureautique - Capacité à s'organiser et à gérer les urgences - Rigueur, goût pour le travail d'équipe - Polyvalence et dynamisme - Qualités d'écoute et de communication</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9028

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Adjoint.e au responsable du service accueil-courrier et référente accueil F/H</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable de service, la Responsable Adjointe de service • encadre avec la responsable de service l'ensemble du service (20 agents) • gère directement le pôle Accueil (12 agents) Elle est membre du collectif des cadres intermédiaires. Missions : Force de proposition auprès de la Responsable de service et de l'équipe d'encadrement du service pour le pilotage et la gestion des activités du service, à partir de son expertise métier et en management Elle participe au bon fonctionnement du service Accueil-Courrier et au pilotage global de ses ressources Elle remplace la Responsable de service en son absence. Elle participe à la mise en œuvre et l'évaluation du projet de service du service Accueil Courrier. Elle pilote l'évaluation du projet de service du pôle Accueil en lien avec l'équipe d'encadrement et les agents Activités principales : 1. Management et suivi des conditions de travail et de sécurité 1.1. Contribuer avec l'équipe d'encadrement au management global du service 1.2. Manager le pôle Accueil, en se référant à la charte du Service Public de Choisy-le-Roi : - Animer l'équipe en mettant en œuvre l'ensemble des dispositifs de management individuel et collectif - Accompagner les changements en garantissant un dialogue social de proximité - Conduire les équipes dans le respect des valeurs managériales définies 1.3. Suivre les éléments influençant la masse salariale du pôle (effectifs, heures supplémentaires, gestion des temps) 1.4. Gérer les conditions de travail et de sécurité du Service Accueil Courrier en lien avec l'équipe d'encadrement 2. Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie publique en lien avec les activités du service Accueil Courrier - Formuler des propositions sur la conduite des activités en lien avec les besoins pour le service Accueil-Courrier globalement, et le pôle Accueil plus spécifiquement 3. Superviser et piloter l'activité du pôle Accueil - Mettre en place et adapter l'organisation en cohérence avec le projet de service et les ressources disponibles - Piloter, l'activité du pôle Accueil (répartir, planifier, coordonner et contrôler l'activité) - Gestionnaire du bon fonctionnement et ou paramétrage des applications métier partagées et ou portées par le pôle Accueil et garante des process, formations, informations afférentes - Piloter les mises à jour ou créer les ressources utiles à l'ensemble des utilisateurs internes et organisation de formation si besoin - Garante de l'affichage obligatoire et facultatif - Accueillir les publics et être relais en cas de publics difficiles - Piloter l'évaluation du pôle Accueil en lien avec la responsable de service 4. Assurer la gestion financière et des ressources du service - Piloter la préparation et l'exécution budgétaire - Piloter l'optimisation des dépenses et des recettes dans le cadre d'une recherche permanente de solutions efficaces - Gérer les éléments influençant la masse salariale du service (effectifs, heures supplémentaires, gestion des temps) et les outils de suivi - Piloter la gestion et le suivi des contrats du service - Piloter le suivi et la gestion des outils informatiques et des ressources matérielles du service (parc machine, véhicule, informatiques, mobilier...) 5. Concourir aux projets du service - Porter des projets transverses en interne ou avec les services : réseau de l'Accueil, base de connaissances 6. Contribuer à la participation citoyenne, à la valorisation des activités et au développement des partenariats en lien avec le pôle Accueil - Proposer des actions de communication internes et externes - Développer des relations favorables à la collectivité et des partenariats - Développer des dispositifs de concertation avec les différents partenaires (internes ou externes) - Sécuriser les productions écrites du pôle Accueil et en garantir la qualité (individualisation de la réponse, écrit professionnel, actes administratifs...) écrit professionnel, actes administratifs...) Compétences Les connaissances professionnelles • Très bonne connaissance des Collectivités territoriales et de leurs champs de compétences respectives • Maîtrise des paramétrages et de l'organisation fonctionnelle d'Elise • Maîtrise poussée des outils informatiques et utilisation des outils MAELIS, MELODIE, MAESTRO, ELISE, ANTS, ELIOS, CAF PRO, CLIC RDV, QMATIC, CIRIL • Qualités relationnelles et maîtrise des techniques et outils de communication, négociation et de médiation • Aptitude et expérience à la conduite de projet</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9029

Intitulé du poste: Manutentionnaire polyvalent fêtes et cérémonies F/H

Sous l'autorité d'un chef d'équipe aux transports, vous participez aux montages et démontages des matériels et installations nécessaires au bon déroulement des manifestations. Assurez au sein de l'équipe toutes les missions de logistique confiées au service des fêtes Assurez l'entretien et la pérennité des matériels et des locaux du service des fêtes. Qualités requises Faculté de réactivité et de disponibilité pour les événements non programmés Qualités relationnelles et de représentation indispensable. Sens du service public et intérêt pour l'événementiel Autonomie et sens des responsabilités Particularité du poste à pourvoir. L'agent assurera principalement les missions dévolues au service et devra avoir, ou se former aux compétences suivantes : - Sonorisation des cérémonies de commémoration ou d'inauguration - raccordement électrique des matériels. - connaissance des règles de sécurité des manifestations sur le domaine public Disponibilité hors des horaires habituels de travail. Permis VL indispensable PL souhaité

94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9030
----	-------------------------	-----------------------------	--	---	-------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Agent territorial spécialisé des écoles maternelles F/H

Sous la responsabilité du Cadre de secteur scolaire et de l'adjoint de secteur scolaire, placé sous l'autorité du directeur de l'école et de l'enseignant durant le temps scolaire - Assistance éducative au personnel enseignant - Animation et encadrement de la restauration scolaire. - Animation du temps des NAP - Mise en état de propreté des matériaux et locaux pédagogiques Assistance éducative au personnel enseignant : - Mise en place d'atelier de réinvestissement - Gestion d'un groupe d'enfants - Aide à l'autonomie - Préparation des activités d'éveil Animatrice pendant le temps de restauration scolaire : - Gestion d'un groupe d'enfants - Mise en lace d'ateliers - Assurer le bon déroulement du repas et favoriser les apprentissages Mise en état de propreté : - Matériel pédagogique - Locaux pédagogiques - Rangement des locaux - Nettoyage des locaux et du matériel utilisé Le temps des NAP : - Mise en place sous la responsabilisé du coordinateur.trice du site, d'ateliers pour les enfants - Assure le bon déroulement de l'activité et favorise l'apprentissage - Gestion quotidienne de l'affectation des animateurs de restauration sur l'ensemble des écoles, - Établissement de tableaux de bord sur le suivi des absences, déplacements ou recrutements si nécessaire, - Présence régulière sur le terrain pour accompagner les agents et pointer les éventuels dysfonctionnements (participation à la réunion des coordonnateurs de la restauration scolaire). -Rencontre des ATSEM sur les écoles et sur le temps de la pause méridienne afin de recueillir leurs éventuels demandes, leur transmettre des informations, documents ou matériels (participation possible à la réunion mensuelle des ATSEM). Activités annexes : -Aide au secteur administratif et financier (calcul des quotients familiaux, accueil ponctuel du public, inscriptions scolaires...), -Participation au suivi des relations partenariales Ville école (PAI, PPMS, autres...)

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9031
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'accueil et d'entretien des gymnases F/H</p> <p>Sous l'autorité du cadre responsable du secteur, vous : Assurez la continuité du service public, Assurez la surveillance et la sécurité de l'installation, fait respecter le règlement intérieur, Travaillez par rotation de service les week-ends, Respectez la méthode de nettoyage, Effectuez l'entretien des locaux et des abords du gymnase, Contrôlez régulièrement l'état de propreté général, Dans la cadre des polyvalences nécessaires pour l'entretien technique, vous participez aux travaux de petite maintenance initiés par le service (peinture, carrelage, petite plomberie ...), Effectuez le contrôle des accès, Accueillez et renseignez le public, les utilisateurs et l'ensemble des partenaires techniques du service, Veillez au bon ordre au niveau des vestiaires et des douches, Vérifiez quotidiennement les accès de sécurité (portes de secours). Activités principales : Accueil, surveillance et renseigne les scolaires et les clubs, Entretien du gymnase en suivant la méthodologie de nettoyage, Utilisez les équipements de protection individuelle, Utilisez conformément et assure la maintenance du matériel de nettoyage, Assure quotidiennement la vérification du matériel sportif, Contrôlez le bon fonctionnement de l'ensemble des organes techniques, Accueille, renseigne et accompagne les techniciens des sociétés extérieures et du centre technique municipal, Participe au suivi et à l'entretien du réseau d'eau chaude sanitaire : problématique des légionelles, Assure le suivi des fréquentations, Utilisez les outils mis en place pour la transmission des informations. Compétences : Les connaissances professionnelles Connaît l'ensemble des locaux et son environnement professionnel, Connaît les fiches techniques et de sécurité des produits d'entretien, Maîtrise l'utilisation des machines de nettoyage, Les savoir-faire Ponctualité, assiduité, disponibilité, polyvalence, Sens du service public, Intérêt pour les pratiques sportives, S'adapter aux besoins du service.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9032

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent auprès des enafnts F/H</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable de la crèche Missions : - Accueillir les enfants et leurs parents avec le respect du à chacun, en créant une ambiance calme et sécurisante, sans jugement des us et coutumes des familles. - Assurer la prise en charge des besoins (physiques ; physiologiques, affectifs quotidiens de l'enfant ou du groupe d'enfants, en faisant des observations. - Participer ou animer des activités d'éveil, accompagnées, préparées ou encadrées par l'auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice. - Assurer le lien entre la famille et la structure pour créer une dynamique de confiance accompagné par l'auxiliaire de la section. - Favoriser le travail d'équipe en participant aux échanges au sein de la section, et améliorer ses connaissances et compétences en petite enfance. - Participer aux réunions avec l'équipe, les parents, les partenaires. Activités principales : - Assurer une adaptation de qualité en respectant le protocole, ainsi que les informations données par les parents. - Observer pour répondre aux besoins des enfants, en respectant le rythme propre de chaque enfant. - Accompagner l'enfant progressivement vers l'autonomie en favorisant sa participation. - Assurer un environnement permettant un bon développement psychomoteur des enfants et assurer leur sécurité physique. - Assurer des transmissions orales et ou écrites aux collègues, aux parents, à la direction. - Veiller à l'hygiène du matériel et des jouets et jeux utilisés par les enfants. - Accompagner les sorties organisées par la responsable de la structure. - Assurer, par des formations internes et /ou externes, les compétences pour l'accueil de l'enfant et du groupe d'enfants. Compétences : Les connaissances professionnelles - Capacité d'un travail en équipe - Respecter le secret professionnel - Capacité d'écoute vers les collègues expérimentées. Les savoir-être et savoir-faire - Disponibilité - Tenue vestimentaire adaptée et hygiène irréprochable. - Capacité d'écoute et d'observation - Sens de la diplomatie et de la réserve. - Être organisé et dynamique</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9033

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Adjoint.e responsable CTM Bâtiment/Responsable polyvalent bâtiment F/H</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Bâtiments : Coordonne l'action des différents secteurs placés sous son autorité en fonction des priorités (urgence-importance) et de leurs plans de charge respectifs Veille à la cohérence des actions menées sur l'ensemble du patrimoine Bâti (plus de 120 bâtiments au total), indépendamment des secteurs concernés en développant un plan de maintenance préventive systématique ou conditionnelle Établit un plan d'actions de maintenance corrective, palliative ou curative Participe activement à l'élaboration des plans de maîtrise de l'énergie et de l'eau et à leurs mises en œuvre dans les bâtiments communaux Fait si nécessaire, le lien avec les utilisateurs pour modifier les comportements et propose des systèmes technique plus faciles à entretenir, plus économe... Participe aux réunions de direction du service et relaie les informations qui y sont données auprès de l'ensemble des cadres ou agents placés sous sa responsabilité Rend compte de l'activité de la régie et des difficultés rencontrées Travaille en transversalité et participe aux comités techniques ou de pilotage le concernant ainsi qu'aux réunions du Collectif autour de l'école Construit et met en place les outils de pilotage pertinents de la régie comme de ses différents secteurs et pour chacun contribue à la définition des objectifs, en concertation avec les équipes Met à jour les tableaux de bord relatifs à l'activité de ses différents secteurs et propose des axes d'amélioration en fonction des résultats obtenus Contribue à la définition des projets de construction-réhabilitation, en lien avec les différents chargés d'opérations Coordonne les actions de la régie avec les actions réalisées par le secteur Entreprises Suit certains travaux réalisés par entreprise lorsque ceux-ci sont en lien direct avec les travaux réalisés en interne Veille au respect des règles de sécurité des agents placés sous son autorité Etablit le plan de formation du personnel placé sous son autorité (formations de professionnalisation ou de perfectionnement, certifications, habilitations...) au regard de l'évolution des besoins et/ou des contraintes règlementaires Définit les besoins puis élabore les marchés de fournitures et de services nécessaires à l'activité de la Régie (matériaux, matériel, outillage, locations, prestations évènementielles), passe les marchés nécessaires en respectant les procédures de la commande publique et s'assure de leur bonne exécution Propose et suit les budgets d'investissement et de fonctionnement afférents à ses différents secteurs</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent maîtrise princ.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9034
<p>Intitulé du poste: Conservateur-trice du cimetière F/H</p> <p>Sous la hiérarchie du responsable du Service Population Missions : - Gestion administrative et réglementaire du cimetière - Gestion des personnels et établissement des plannings - Accueil du public et entreprises - Participe aux travaux de fossoyage - Participe aux travaux d'entretien de l'espace public et des locaux professionnels Activités principales : Accueil : - Accueil, orientation et renseignement du public et des professionnels sur le terrain. - Permanences d'ouverture et fermeture du cimetière le week-end et les jours fériés par roulement. Technique : - Travaux de fossoyage : casse des monuments et des semelles, creusements, exhumations, réductions de corps etc... - Entretien de l'espace public et ossuaire notamment désherbage, tonte de la pelouse, ramassage des feuilles, poubelles etc... - Entretien des locaux professionnels : vestiaires, garages etc... - Conduite d'engins de Catégorie A (R482) Assurer à tout moment l'information hiérarchique. Compétences : Les connaissances professionnelles Connaissance de la réglementation et des pratiques funéraires ainsi que des techniques métiers relatifs aux opérations funéraires. Connaissances de base sur les risques administratifs liés à l'accueil, l'information du public et l'application du règlement du cimetière. Les savoir-faire Liés aux connaissances techniques Respect des défunts, des règles de sécurité, d'hygiène et du règlement du cimetière. Écoute, analyse, reformulation et réponse aux demandes du public Rigueur pour l'application de la réglementation et des procédures</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 CHOISY-LE-ROI	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9035
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'animation d'accueil F/H</p> <p>Sous la direction du responsable de service, - Vous proposerez aux différents publics jeunes âgés de 11 à 25 ans un accueil convivial et de qualité facilitant les échanges et les rencontres et les orientations aux différentes actions proposées par le service jeunesse. - Vous animerez l'organisation des permanences de partenaires du service. - Vous animerez l'accueil physique et téléphonique : écoute des demandes, transmission des messages, tenue du cahier de liaison... - Vous informerez et orienterez les publics sur les actions, les services, les activités, les animations de la structure ou des partenaires. Compétences : - Vous animerez l'espace d'accueil pour favoriser la participation des publics, pour faire émerger et accompagner de nouveaux projets - Vous assurerez les tâches de secrétariat courantes (réception et redistribution de courrier...) - Vous gérez l'affichage et veillerez à la disponibilité des supports de communication (affiches, flyers) - Vous soutiendrez l'équipe du service jeunesse pour la saisie des inscriptions, leur règlement et tiendrez à jour le fichier des adhérents - Vous travaillerez avec l'ensemble de l'équipe et participerez aux temps forts du service jeunesse. - Vous participerez aux inscriptions aux activités pendant les périodes de vacances scolaires - Vous participez aux réunions de préparation des vacances scolaires sous la responsabilité du responsable du pôle animation. - Vous participez aux réunions de service • Vous maîtrisez les logiciels bureautiques et savez utiliser l'outil internet • Expression orale claire • Respecter strictement les horaires • d'ouverture, • Respecter la confidentialité des informations • et des documents, • Avoir une présentation adaptée, • Avoir intégré la notion de service, • Savoir établir une relation adaptée à son poste de travail Les savoir-faire : - -Manifester de l'organisation - -Manifester de l'autonomie - -Manifester le souci de partage des informations - -Manifester de la débrouillardise - - Manifester de l'ouverture aux changements - -Manifester de l'initiative - -Manifester de l'esprit d'équipe - -Manifester de la polyvalence - -Manifester un gout pour le travail collaboratif</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9036

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Animateur.trice famille F/H</p> <p>Sous l'autorité du directeur et de la directrice adjointe : Animer et/ou coordonner les ateliers d'insertion pour les adultes (ASL, CV/LM, perfectionnement, atelier informatique) Réorganiser les animations familles Développer le bénévolat, le lien avec les associations locales et l'implication des usagers dans le cadre de l'agrément centre social Mettre en place un travail cohérent et complémentaire avec l'animatrice famille en charge des actions socio-éducatives et de loisir Activités principales : Animation des ateliers ASL, perfectionnement et CV/LM Suivi et coordination des stages informatiques Recrutement et suivi des participants aux ASL Suivi du partenariat avec le RADYA et les associations locales susceptibles de s'inscrire dans la démarche ASL Organisation et animation des réunions d'usagers Organisation et animation de la journée de la femme Planification, organisation et animation des actions en direction des familles et des adultes Participation aux temps forts de la structure Organisation et animation des sorties familiales Organisation de la fête des activités en collaboration avec l'animatrice famille en charge des actions socio-éducatives et de loisir Suivi des inscriptions et des paiements aux activités de son secteur d'intervention Compétences : Connaître les techniques d'animation Savoir transmettre des connaissances à un public non francophone Savoir animer une réunion S'organiser et planifier son travail Avoir un bon relationnel avec le public et les professionnels partenaires Être à l'écoute et disponible Se documenter et être source de proposition Être capable de travailler en équipe</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9037
<p>Intitulé du poste: Agent.e des médiathèques F/H</p> <p>Sous la responsabilité de la Direction de la Médiathèque et des responsables transversaux Accueil du public, médiation Accueil du public individuel ? Accueil, présentation des lieux et des services, orientation et conseil, REFERENTE MEDIATHEQUE DE QUARTIER Maison pour Tous - coordination du travail sur place, management ? Encadrement et accueil des collègues qui viennent régulièrement ou ponctuellement travailler en quartier. PROGRAMMATION CULTURELLE Référente pour les quartiers ? Analyser les besoins et faire des propositions de rdv pour les deux médiathèques de quartiers. PILOTAGE D'EQUIPE ET DE PROJETS en tant que « référente » ? Coordonner le travail : savoir décliner les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels clairs raisonnables et mesurables. Acquisition et mise en valeur de ressources documentaires ? Sous la responsabilité du référent de pôle, gérer les domaines Musique, Albums, Documentaires jeunesse PROSPECTIVE ET VEILLE PROFESSIONNELLE ? Lectures professionnelles sur différents supports, physiques et en ligne CARACTÉRISTIQUE DU POSTE ? Travail le samedi, lundi chômé. Disponibilité ponctuellement en soirée et exceptionnellement le dimanche ou lundi en fonction des évènements ? Polyvalence au sein de la médiathèque et mobilité sur le réseau. COMPÉTENCES ? Bonne culture générale, curiosité intellectuelle ? Accueil du public et relations au travail : courtoisie, qualités de communication, respect du devoir de réserve, respect. ? Qualités relationnelles et rédactionnelles, interventions constructives en réunion. ? Bonne connaissance des logiciels et outils numériques professionnels ? Ponctualité, méthode, qualités d'adaptation.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9038

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Directeur.trice de centre de loisir F/H</p> <p>Garant.e du Projet Educatif, de la sécurité physique, morale et affective des jeunes. Gère pédagogiquement, administrativement et financièrement une structure. Il dirige, forme et coordonne l'équipe en place. Exerce son action dans le cadre des accueils, des centres de loisirs, de l'accompagnement scolaire et des centres de vacances.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9039
<p>Intitulé du poste: Agent.e des médiathèques F/H</p> <p>Sous la responsabilité de la Direction de la Médiathèque et des responsables transversaux, elle/il accueil du public présentation des lieux et des services, orientation et conseil, médiation, référent et coordination du travail sur place : PROGRAMMATION CULTURELLE Référente pour les quartiers PILOTAGE D'EQUIPE ET DE PROJETS en tant que « référente » Acquisition et mise en valeur de ressources documentaires PROSPECTIVE ET VEILLE PROFESSIONNELLE ? Lectures professionnelles sur différents supports, physiques et en ligne ? Participation à des journées professionnelles pour développer de nouvelles compétences Compétences ? Bonne culture générale, curiosité intellectuelle ? Accueil du public et relations au travail : courtoisie, qualités de communication, respect du devoir de réserve, respect. ? Qualités relationnelles et rédactionnelles, interventions constructives en réunion. ? Bonne connaissance des logiciels et outils numériques professionnels ? Ponctualité, méthode, qualités d'adaptation.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9040

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent de la prévention et de la sécurité des parcs F/H</p> <p>Veille et prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité, de la tranquillité et de la salubrité publiques dans les parcs, jardins et squares publics de la commune. Mission : Surveillance et gardiennage de parcs, jardins et squares publics sur un territoire. Accueil, information, orientation du public. Sensibilisation des usagers au respect de la réglementation et verbalisation des infractions. Positionnement : Agent des services techniques ou agent technique, placé sous la responsabilité du chef d'une équipe de 6 gardiens, rattaché au Service Prévention Sécurité Stationnement au sein de la Direction Aménagement et Développement. Activités : Sécurité dans les espaces publics - dialoguer avec les usagers pour favoriser une utilisation citoyenne des parcs, jardins et squares - faire respecter avec discernement la réglementation en privilégiant les explications mais aussi en verbalisant les infractions - anticiper les risques de dysfonctionnement, évaluer les situations critiques et les moyens à mobiliser pour les maîtriser, et adapter son intervention en conséquence en donnant la priorité à la sécurité des usagers et à la sienne - Porter secours aux personnes en difficulté et alerter si besoin les services compétents Propreté des sites et bon fonctionnement de leurs équipements - veiller au bon état des équipements et à la propreté des sites - intervenir directement si besoin, procéder aux petites réparations ou solliciter les services compétents Accueil du public - établir une relation positive avec le public - faire preuve de disponibilité mais aussi de fermeté - représenter la collectivité, diffuser l'information, orienter vers les services compétents... Travail d'équipe - partager son expérience et l'information avec ses pairs - Prendre connaissance des informations indispensables et des consignes de travail nécessaires à l'exécution de sa mission et au bon fonctionnement du service. - intervenir en renfort auprès d'autres collègues, si besoin - rendre compte (oralement et par écrit à son responsable hiérarchique) de son activité et des événements survenus dans l'espace sous sa responsabilité - alerter son chef d'équipe ou la hiérarchie en cas de difficultés Compétences - autonomie dans le respect du cadre hiérarchique et des consignes - capacité d'intervention pédagogique favorisant la compréhension et le respect de la réglementation - capacité à établir une relation de proximité avec les usagers, notamment les jeunes, et à les responsabiliser sur la convivialité à préserver ou à revitaliser dans les lieux publics - capacité à faire preuve de discrétion, de rigueur et de fermeté - savoir adapter son comportement à toutes situations et à différents publics - savoir anticiper, repérer les situations à risque, prévenir sa hiérarchie, mobiliser les moyens adéquats - sens du service public Savoir utiliser l'outil bureautique et s'intéresser à la vie locale seraient des plus. Conditions d'exercice : - travail en extérieur en toutes saisons, dans des lieux parfois sensibles - 1 week-end de repos hebdomadaire sur 4 est garanti à l'agent. - horaires modulables (amplitude variable, disponibilité soirs - horaires de nuit - week-ends et jours fériés), régime d'astreinte possible - exercice soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, de formation initiale et continue - port d'une tenue vestimentaire obligatoire - moyens de radio communication : portable de service et talkie-walkie, l'agent devra être joignable pendant ses heures de service ou d'astreinte - Moyens de locomotion : marche, vélo et scooters (Permis B souhaité)</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9041

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent de la propreté urbaine F/H</p> <p>Placé.e sous la responsabilité du chef d'équipe vous : • Réaliser les opérations de nettoyage de la voirie publique et des espaces publics. • Assurer le ramassage d'encombrants ou de dépôts sauvages. • Nettoyement des voies et des espaces publics à l'aide de matériels adéquats (balai, chariot, pinces, etc...) sur l'ensemble de la commune. • Accompagnement avec souffleuse ou lance à eau des balayeuses ou laveuses. • Conduite de balayeuses ou de laveuses (si l'agent est titulaire d'une formation adéquate). • Conduite des véhicules du service (pour les agents titulaire du permis de conduire). • Salage manuel des trottoirs, des rues devant certains établissements publics. • Vider les corbeilles. • Désherbage. Compétences : Les connaissances professionnelles • Connaissances techniques du matériel utilisé. Les savoir-faire • Savoir observer les dangers potentiels de la voie publique et en référer à sa hiérarchie. • Savoir répondre aux sollicitations du public (orientation).</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9042
<p>Intitulé du poste: Agent de la propreté urbaine F/H</p> <p>Placé.e sous la responsabilité du chef d'équipe vous : • Réaliser les opérations de nettoyage de la voirie publique et des espaces publics. • Assurer le ramassage d'encombrants ou de dépôts sauvages. • Nettoyement des voies et des espaces publics à l'aide de matériels adéquats (balai, chariot, pinces, etc...) sur l'ensemble de la commune. • Accompagnement avec souffleuse ou lance à eau des balayeuses ou laveuses. • Conduite de balayeuses ou de laveuses (si l'agent est titulaire d'une formation adéquate). • Conduite des véhicules du service (pour les agents titulaire du permis de conduire). • Salage manuel des trottoirs, des rues devant certains établissements publics. • Vider les corbeilles. • Désherbage. Compétences : Les connaissances professionnelles • Connaissances techniques du matériel utilisé. Les savoir-faire • Savoir observer les dangers potentiels de la voie publique et en référer à sa hiérarchie. • Savoir répondre aux sollicitations du public (orientation).</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9043
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de propreté entretien et restauration F/H</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, vous : Assurez l'entretien ménager des locaux communaux Assurez la complémentarité des missions du service entretien sur d'autres secteurs en cas de nécessité de service Activités Principales réception des repas en liaison froide gestion des effectifs de cantine et classeur PMS dressage des tables tranchage/dressage des entrées et fromage/dessert remise en température des plats gestion des deux services débarrasser et laver la vaisselle lavage et désinfection de l'office et des salles de restauration missions d'entretien sur les périodes de vacances scolaires Compétences Les connaissances professionnelles Connaissance des techniques de nettoyage connaissance des règles d'hygiène en restauration collective HACCP Le savoir faire Compétences techniques Initiatives et sens du service public</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9044

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent polyvalent de propreté entretien et restauration F/H</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, vous : Assurez l'entretien ménager des locaux communaux Assurez la complémentarité des missions du service entretien sur d'autres secteurs en cas de nécessité de service Activités Principales réception des repas en liaison froide gestion des effectifs de cantine et classeur PMS dressage des tables tranchage/dressage des entrées et fromage/dessert remise en température des plats gestion des deux services débarrasser et laver la vaisselle lavage et désinfection de l'office et des salles de restauration missions d'entretien sur les périodes de vacances scolaires Compétences Les connaissances professionnelles Connaissance des techniques de nettoyage connaissance des règles d'hygiène en restauration collective HACCP Le savoir faire Compétences techniques Initiatives et sens du service public</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9045
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile F/H</p> <p>? Sous la hiérarchie du cadre intermédiaire, responsable du pôle Maintien à Domicile. ? Au sein du pôle Maintien à Domicile du C.C.A.S. (24 agents) ? Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées et handicapées de la Ville de Choisy-le-Roi. ? Apporter une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social. ? Vous pouvez être amené(e) à suppléer ponctuellement les agents chargés du portage des repas à domicile. ? Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne. ? Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie. ? Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle. ? Relations directes avec les personnes aidées. ? Relations hebdomadaires avec les gestionnaires administratives du pôle Maintien à Domicile. ? Participation aux réunions mensuelles. ? Participation à la démarche de l'évaluation interne, externe et aux projets de service Les connaissances professionnelles - Connaître des règles d'hygiène, de santé, de diététique. - Maîtrise de techniques : entretien, nettoyage, cuisson, préparation et conservation des aliments, repassage - Avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures), premiers secours. - Avoir la maîtrise de techniques relationnelles et de communication. - Permis de conduire indispensable. Statut : catégorie C/ filière sociale/ cadre d'emploi : agent social Les connaissances professionnelles - Connaître des règles d'hygiène, de santé, de diététique. - Maîtrise de techniques : entretien, nettoyage, cuisson, préparation et conservation des aliments, repassage - Avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures), premiers secours. - Avoir la maîtrise de techniques relationnelles et de communication. - Permis de conduire indispensable. Statut : catégorie C/ filière sociale/ cadre d'emploi : agent social Conditions d'exercice ? Travail au domicile de la personne ? Déplacements dans la ville dans le cadre d'interventions multiples dans la même journée. ? Horaires : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30 déterminés chaque quinzaine par le service. ? Port de vêtements de travail : blouse, sabots d'intérieur, gants</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9046

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Responsable adjoint.e EAJE en crèche F/H</p> <p>Le responsable adjoint.e d'E.A.J.E relais à l'organisation de l'établissement et à sa gestion. Elle/Il garantit la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure en appui au responsable de la structure. Encadrement d'une équipe de 6 personnes. Missions : - Accueillir les parents et organiser la prise en charge de leurs enfants en respectant le projet d'établissement. et en s'assurant du bon respect du règlement de fonctionnement - Encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire. - Appliquer la réglementation en matière de mode d'accueil. - Gérer le budget de l'établissement - Assurer les astreintes des EAJE municipaux - Assurer un suivi administratif - Participer aux actions de la Maison des enfants et des parents - Participer activement aux projets de la ville et du service. - Assurer la Prévention et la surveillance médicale. Compétences et qualités requises - Organiser les admissions et veiller à la bonne intégration de l'enfant et de ses parents - Contribuer à la décision d'accueil des familles lors des commissions d'attribution des places en crèches - Etre garante de la sécurité des enfants et veiller à la mise en place des protocoles médicaux et d'urgence en lien avec le médecin de la Ville - Développer les moyens de prévention de la santé et suivi des dossiers médicaux des enfants. - Faire respecter les règles d'hygiène, veiller à l'équilibre nutritionnel, diététique et la qualité de la préparation des repas. -Dépister les signes d'appel, de mal être et alerter si besoin les services compétents. - Gérer le matériel d'urgence et la pharmacie. - Organiser l'accueil, l'intégration et le suivi d'enfant porteur de handicap ou atteint de pathologie chronique. - Organiser la formation des gestes d'urgence en lien avec le médecin de la ville. Gestion de l'équipe - Gérer les congés, les formations, les évaluations - Participer au recrutement du personnel - Encadrer les personnels de la structure en impulsant une réflexion et une dynamique d'équipe concertées. - -- Organiser et animer des réunions d'équipes. - Définir une organisation préservant des ruptures de service. - Faire appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité par le personnel, réaliser tous les affichages nécessaires en matière de sécurité et d'hygiène (HACCP) Gestions ;budgétaire, administrative et du bâtiment - Gérer le budget de fonctionnement et d'investissement de la structure en collaboration avec la/le responsable. - Superviser et assurer la gestion des commandes et le suivi des stocks. -Veiller à la sécurité du bâtiment et planifier les interventions extérieures (maintenance, réparation...) - Assurer le suivi des dossiers administratifs , présences, absences et congés des enfants sur le logiciel Maélis. - Réaliser des exercices d'évacuation incendie et des exercices de confinement. - Veiller à la sécurité du bâtiment et des installations en lien avec les partenaires municipaux. - Communiquer les données utiles destinées à la CAF en lien avec le secteur administratif. - Produire un rapport d'activité annuel Savoirs et Savoir-faire - Connaissance du développement du jeune enfant. - Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'accueil du jeune enfant. - Compétences à l'encadrement et à l'animation d'une équipe pluridisciplinaire - Connaissances et mise en application des normes d'hygiène et de sécurité - Capacité d'analyse. - Maîtrise de l'outil informatique Savoir-être - Sens du service public - Sens de la communication et du relationnel. - Rigueur, patience et dynamisme - Sens de la diplomatie et de la réserve - Sens aigu des responsabilités - Sens de l'organisation et de la médiation. - Sens de l'observation - Adaptabilité face aux situations rencontrées. Diplôme s : Diplôme d'état d'infirmier(ère)</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9047

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Animateur-trice du RAM F/H</p> <p>Placé sous la responsabilité d'un directeur de structure. Dans le cadre du Projet Educatif, il participe à la mise en oeuvre du projet pédagogique, encadre un groupe d'enfants et anime les activités. Il est responsable de la sécurité physique, morale et affective des enfants. Il exerce son action dans le cadre des accueils, des centres de loisirs, de l'accompagnement scolaire, de la restauration scolaire, des classes de découverte et des centres de vacances. Il encadre des groupes d'enfants et met en place des activités éducatives respectant le rythme de chacun et favorisant les apprentissages. Il s'implique dans les réunions de travail et de réflexion. Il rédige les projets d'activités. Il peut participer à des actions partenariales (kermesse de l'école, forums, fête de la solidarité,...). Il entretient des relations quotidiennes avec les familles, les enseignants et le personnel en place sur les structures. Compétences : Sens du Service Public Connaissance du public, culture professionnelle Qualité d'expression écrite et orale Sens de l'organisation Qualités relationnelles Capacité d'analyse Sens de l'écoute</p> <p>Capacité à travailler en équipe - Solidarité Créativité Rigueur, dynamisme et disponibilité</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Ingénieur hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9048
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice général.e adjoint.e des services techniques F/H</p> <p>Membre de l'équipe de direction générale, il garantit la stratégie globale de l'axe technique. Il est force de proposition auprès du Directeur général pour aider à définir et à décliner les orientations politiques. Il anime et coordonne l'équipe de direction sous sa responsabilité, en favorisant et instaurant la transversalité entre directions et services. Missions : participer et contribuer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité pour la mise en œuvre du projet politique municipal sur tous les aspects techniques inhérent à cette dernière. Il a la responsabilité de l'ensemble des processus et décision concernant le management et l'organisation de l'administration technique de la Ville, sous l'autorité du Directeur général des services.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9049

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Chef.fe de bassin de la piscine municipale F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service des sports et du directeur de la piscine : Missions : Gestion de l'équipe des éducateurs sportifs Gestion des plannings, des congés, des remplacements Mise en place et suivi du projet pédagogique Mise en place des différents projets d'animations, contacts avec les partenaires (services : des sports, enfance et jeunesse) Gestion humaine, technique et administrative de l'équipement en collaboration et en alternance avec le directeur Activités principales : Gestion de l'équipe des éducateurs (humaine et administrative) Contrôle et suivi de l'accueil et de la sécurité des différents publics Gestion des plannings d'utilisation des bassins Mise en place des rotations scolaires en collaboration avec l'éducation nationale et le service des cars de la ville Gestion des créneaux d'animation et de surveillance Collaboration pour l'encadrement des groupes de scolaires Assure la continuité du service en participant aux remplacements des éducateurs occasionnellement absents (stages, congés, maladie ...) Assume la responsabilité générale de l'équipement et de son personnel sur les périodes d'absence du directeur Compétences : Les connaissances professionnelles Générales sur l'ensemble du milieu professionnel Techniques et réglementaires liées au travail du bassin : sécurité des usagers, normes d'encadrement et d'accueil Techniques et réglementaires liées à la qualité de l'eau des bassins Les savoir-faire Gestion du personnel Sens de la pédagogie Organisation et aménagement du temps de travail Connaissance et maîtrise des savoir-faire</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9050
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de bassin de la piscine municipale F/H</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service des sports et du directeur de la piscine : Missions : Gestion de l'équipe des éducateurs sportifs Gestion des plannings, des congés, des remplacements Mise en place et suivi du projet pédagogique Mise en place des différents projets d'animations, contacts avec les partenaires (services : des sports, enfance et jeunesse) Gestion humaine, technique et administrative de l'équipement en collaboration et en alternance avec le directeur Activités principales : Gestion de l'équipe des éducateurs (humaine et administrative) Contrôle et suivi de l'accueil et de la sécurité des différents publics Gestion des plannings d'utilisation des bassins Mise en place des rotations scolaires en collaboration avec l'éducation nationale et le service des cars de la ville Gestion des créneaux d'animation et de surveillance Collaboration pour l'encadrement des groupes de scolaires Assure la continuité du service en participant aux remplacements des éducateurs occasionnellement absents (stages, congés, maladie ...) Assume la responsabilité générale de l'équipement et de son personnel sur les périodes d'absence du directeur Compétences : Les connaissances professionnelles Générales sur l'ensemble du milieu professionnel Techniques et réglementaires liées au travail du bassin : sécurité des usagers, normes d'encadrement et d'accueil Techniques et réglementaires liées à la qualité de l'eau des bassins Les savoir-faire Gestion du personnel Sens de la pédagogie Organisation et aménagement du temps de travail Connaissance et maîtrise des savoir-faire</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9051

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Responsable du secteur sports et animation F/H</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service des sports : Missions : Connaît l'ensemble des locaux et son environnement professionnel, Assure le fonctionnement technique et la maintenance des équipements sportifs, Encadrement d'agents appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, Contrôle de la bonne exécution de travaux confiés aux entreprises extérieures ou exécutés en régie : transversalité avec les services techniques, Participe à la préparation des budgets, Veille à la bonne application de la méthode de nettoyage, Participe à la mise en place des plannings d'utilisation, Élabore et suit les indicateurs d'activité. Activités principales : Surveillance, anticipe et gère les besoins techniques, Participe à la direction et à la réalisation des travaux de maintenance, Gère le personnel attaché à chaque structure pour le maintien du service public : mise en place des plannings, coordination et contrôle des tâches de travail, suivi des demandes formations, des congés, des arrêts maladie, Organise des réunions de travail avec les agents, Sollicite les prestataires et les fournisseurs pour l'obtention des devis nécessaires à l'élaboration des bons de commandes, Assure le relationnel avec les différents publics reçus, Transmission et partage des informations avec ses pairs, le secrétariat et le responsable du service. Compétences : Les connaissances professionnelles Connaissance du milieu sportif, des règles d'hygiène et de sécurité, de la réglementation technique spécifique aux équipements sportifs. Les savoir-faire Capacité à encadrer les agents et développer le sens du travail en équipe, s'adapter aux besoins du service : développer sa polyvalence, connaissance des outils informatiques, capacité rédactionnelle pour la réalisation d'un bilan annuel de fonctionnement, capacités d'adaptation et disponibilité.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9052
<p>Intitulé du poste: Régisseur lumière</p> <p>Sous l'autorité du Régisseur général, assure l'ensemble des tâches relatives à la lumière pour les activités de la Direction Culture.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9053
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur - Opérations évènementielles</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Fêtes et Evénements planifie, coordonne et organise les évènements locaux majeurs et les évènements, manifestations et initiatives qui font la diversité et la vivacité de la vie locale.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9054
<p>Intitulé du poste: Hôtesse d'accueil de l'hôtel de ville</p> <p>Au sein de la Direction générales des services, sous l'autorité du responsable de service Affaires générales, accueille, renseigne et oriente les publics à l'Hôtel de Ville.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9055
Intitulé du poste: Régisseur lumière Sous l'autorité du Régisseur général, assure l'ensemble des tâches relatives à la lumière pour les activités de la Direction Culture.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9056
Intitulé du poste: Technicien bâtiment Traitement curatif et préventif des différents éléments composant le paysage urbain. Protection et petit entretien du mobilier urbain.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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-2021-10-9057
Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien Sous l'autorité du chef d'équipe, gère l'entretien des équipements sportifs. Contribue à l'accueil et à la surveillance des usagers.								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9058
Intitulé du poste: Maçon Réaliser, entretenir et maintenir des petits ouvrages de maçonnerie ou de béton et des petits travaux de plâtrerie ou de carrelage. Petit travaux de réparation et nettoyage de couverture.								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9059
Intitulé du poste: ASVP - Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. - Constater les infractions au code de la santé publique. - Participer à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 FRESNES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9060
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>- Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. - Constater les infractions au code de la santé publique. - Participer 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>								
94	Mairie de FRESNES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9061
<p>Intitulé du poste: Gardien brigadier</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9062
<p>Intitulé du poste: Gardien brigadier</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9063
<p>Intitulé du poste: Gardien brigadier</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9064
<p>Intitulé du poste: Gardien brigadier</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assurer une relation de proximité avec la population.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 FRESNES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9065
<p>Intitulé du poste: Serrurier</p> <p>Réaliser et implanter les ouvrages métalliques, assurer la maintenance de tous les systèmes de fermeture des bâtiments du patrimoine bâti.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9066
<p>Intitulé du poste: chef de Police municipale</p> <p>Vous dirigez et coordonnez le service chargé d'assurer la tranquillité, la salubrité de la sécurité des personnes et des biens. Vous organisez les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Vous assurez une relation de proximité avec la population</p>								
94	Mairie de FRESNES	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-9067
<p>Intitulé du poste: COORDONNATEUR DU CLSPD ET DE LA POLITIQUE DE LA VILLE</p> <p>- Élaboration d'un diagnostic en matière de sécurité, tranquillité publique et de prévention de la délinquance donnant à voir les spécificités du territoire - Montage, coordination et animation des dispositifs du contrat local de sécurité - Animation du réseau partenarial des acteurs locaux agissant auprès des publics exposés, notamment dans les domaines de la sécurité, de la prévention de la délinquance, de l'aide aux victimes et du lien social dans les quartiers de veille au titre de la politique de la ville - Montage, coordination et animation de réunions plénières et réunions à comité restreint du CLSPD pour assurer le pilotage des différents groupes de travail thématiques - Montage et coordination des groupes de travail thématiques du CLSPD dans l'esprit des grands axes de la Stratégie Nationale de prévention de la délinquance 2020-2024 témoignant des priorités de la ville en termes de sécurité et de prévention de la délinquance - Impulsion des actions décidées par l'État dans le cadre de la stratégie territoriale et permettant de prétendre au FIPD - Suivi et accompagnement des acteurs dans la mise en œuvre des projets (politique de la ville, développement social local, action de lutte contre la délinquance) - Veille juridique sur les politiques publiques de prévention de la délinquance, de la radicalisation et de l'aide aux victimes - Élaboration de diagnostics à propos de thématiques émergentes. - Évaluation des actions</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint administratif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-9068

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Assistant administratif du service enfance Assurer le suivi administratif et financier du service enfance								
94	Mairie de FRESNES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9069
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Prend en charge l'enfant individuellement et en groupe, donne les soins quotidiens et collabore aux activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.								
94	Mairie de FRESNES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9070
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Prend en charge l'enfant individuellement et en groupe, donne les soins quotidiens et collabore aux activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.								
94	Mairie de FRESNES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-9071
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Prend en charge l'enfant individuellement et en groupe, donne les soins quotidiens et collabore aux activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.								
94	Mairie de FRESNES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9072
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Prend en charge l'enfant individuellement et en groupe, donne les soins quotidiens et collabore aux activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.								
94	Mairie de FRESNES	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9073

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Responsable gestion domaniale</p> <p>Participe à l'exécution de la politique patrimoniale de la Ville, met en œuvre les activités d'utilisation et de conservation du domaine public et de gestion locative. Pilote la taxe locale sur la publicité extérieure. Négocie et gère le portefeuille d'assurances de la collectivité.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-9074
<p>Intitulé du poste: responsable du service gestion administrative du personnel</p> <p>Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9075
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint périscolaire</p> <p>• Il contribue à l'élaboration du projet pédagogique en lien avec le projet éducatif territorial de la ville et contribue à le faire évoluer en concertation avec son directeur et l'ensemble de l'équipe pédagogique, par l'élaboration des projets d'animation. • Avec le directeur, il veille à la bonne application des moyens permettant d'atteindre les objectifs pédagogiques déterminés dans le projet pédagogique (cohérence des projets). • Il œuvre au bon déroulement des temps périscolaires d'une école élémentaire ou maternelle (accueils pré et post scolaires, pause méridienne). • Sous la responsabilité du directeur, il contribue à la formation des équipes d'animation. • Il suit la mise en place des projets d'activités y compris ceux mis en place par des prestataires. • Il est garant de la sécurité des enfants. Il veille à la bonne application des règles de sécurité (déplacements à pieds, en car, déroulement des activités, gestion des groupes, gestion de la pharmacie, etc.). • Il planifie et prépare, avec le directeur, les réunions de concertation, de régulation, d'information, de bilan avec l'ensemble de ses interlocuteurs (équipe d'animation, prestataires, etc.). • Il doit appliquer les procédures mises en place par le service enfance (commandes de matériel, gestion du personnel, gestion des transports, inscription des enfants, demandes de créneaux horaires pour les structures sportives de la ville ou de l'EPT...). • Il travaille en lien avec les partenaires (enseignants, familles, personnels de restauration) et la coordination du service Enfance-jeunesse. • Il informe le service enfance de l'évolution des actions menées.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9076

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Directeur adjoint périscolaire</p> <p>• Il contribue à l'élaboration du projet pédagogique en lien avec le projet éducatif territorial de la ville et contribue à le faire évoluer en concertation avec son directeur et l'ensemble de l'équipe pédagogique, par l'élaboration des projets d'animation. • Avec le directeur, il veille à la bonne application des moyens permettant d'atteindre les objectifs pédagogiques déterminés dans le projet pédagogique (cohérence des projets). • Il œuvre au bon déroulement des temps périscolaires d'une école élémentaire ou maternelle (accueils pré et post scolaires, pause méridienne). • Sous la responsabilité du directeur, il contribue à la formation des équipes d'animation. • Il suit la mise en place des projets d'activités y compris ceux mis en place par des prestataires. • Il est garant de la sécurité des enfants. Il veille à la bonne application des règles de sécurité (déplacements à pieds, en car, déroulement des activités, gestion des groupes, gestion de la pharmacie, etc.). • Il planifie et prépare, avec le directeur, les réunions de concertation, de régulation, d'information, de bilan avec l'ensemble de ses interlocuteurs (équipe d'animation, prestataires, etc.). • Il doit appliquer les procédures mises en place par le service enfance (commandes de matériel, gestion du personnel, gestion des transports, inscription des enfants, demandes de créneaux horaires pour les structures sportives de la ville ou de l'EPT...). • Il travaille en lien avec les partenaires (enseignants, familles, personnels de restauration) et la coordination du service Enfance-jeunesse. • Il informe le service enfance de l'évolution des actions menées.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9077
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint périscolaire</p> <p>• Il contribue à l'élaboration du projet pédagogique en lien avec le projet éducatif territorial de la ville et contribue à le faire évoluer en concertation avec son directeur et l'ensemble de l'équipe pédagogique, par l'élaboration des projets d'animation. • Avec le directeur, il veille à la bonne application des moyens permettant d'atteindre les objectifs pédagogiques déterminés dans le projet pédagogique (cohérence des projets). • Il œuvre au bon déroulement des temps périscolaires d'une école élémentaire ou maternelle (accueils pré et post scolaires, pause méridienne). • Sous la responsabilité du directeur, il contribue à la formation des équipes d'animation. • Il suit la mise en place des projets d'activités y compris ceux mis en place par des prestataires. • Il est garant de la sécurité des enfants. Il veille à la bonne application des règles de sécurité (déplacements à pieds, en car, déroulement des activités, gestion des groupes, gestion de la pharmacie, etc.). • Il planifie et prépare, avec le directeur, les réunions de concertation, de régulation, d'information, de bilan avec l'ensemble de ses interlocuteurs (équipe d'animation, prestataires, etc.). • Il doit appliquer les procédures mises en place par le service enfance (commandes de matériel, gestion du personnel, gestion des transports, inscription des enfants, demandes de créneaux horaires pour les structures sportives de la ville ou de l'EPT...). • Il travaille en lien avec les partenaires (enseignants, familles, personnels de restauration) et la coordination du service Enfance-jeunesse. • Il informe le service enfance de l'évolution des actions menées.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9078

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Directeur adjoint périscolaire</p> <p>• Il contribue à l'élaboration du projet pédagogique en lien avec le projet éducatif territorial de la ville et contribue à le faire évoluer en concertation avec son directeur et l'ensemble de l'équipe pédagogique, par l'élaboration des projets d'animation. • Avec le directeur, il veille à la bonne application des moyens permettant d'atteindre les objectifs pédagogiques déterminés dans le projet pédagogique (cohérence des projets). • Il œuvre au bon déroulement des temps périscolaires d'une école élémentaire ou maternelle (accueils pré et post scolaires, pause méridienne). • Sous la responsabilité du directeur, il contribue à la formation des équipes d'animation. • Il suit la mise en place des projets d'activités y compris ceux mis en place par des prestataires. • Il est garant de la sécurité des enfants. Il veille à la bonne application des règles de sécurité (déplacements à pieds, en car, déroulement des activités, gestion des groupes, gestion de la pharmacie, etc.). • Il planifie et prépare, avec le directeur, les réunions de concertation, de régulation, d'information, de bilan avec l'ensemble de ses interlocuteurs (équipe d'animation, prestataires, etc.). • Il doit appliquer les procédures mises en place par le service enfance (commandes de matériel, gestion du personnel, gestion des transports, inscription des enfants, demandes de créneaux horaires pour les structures sportives de la ville ou de l'EPT...). • Il travaille en lien avec les partenaires (enseignants, familles, personnels de restauration) et la coordination du service Enfance-jeunesse. • Il informe le service enfance de l'évolution des actions menées.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9079
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint périscolaire</p> <p>• Il contribue à l'élaboration du projet pédagogique en lien avec le projet éducatif territorial de la ville et contribue à le faire évoluer en concertation avec son directeur et l'ensemble de l'équipe pédagogique, par l'élaboration des projets d'animation. • Avec le directeur, il veille à la bonne application des moyens permettant d'atteindre les objectifs pédagogiques déterminés dans le projet pédagogique (cohérence des projets). • Il œuvre au bon déroulement des temps périscolaires d'une école élémentaire ou maternelle (accueils pré et post scolaires, pause méridienne). • Sous la responsabilité du directeur, il contribue à la formation des équipes d'animation. • Il suit la mise en place des projets d'activités y compris ceux mis en place par des prestataires. • Il est garant de la sécurité des enfants. Il veille à la bonne application des règles de sécurité (déplacements à pieds, en car, déroulement des activités, gestion des groupes, gestion de la pharmacie, etc.). • Il planifie et prépare, avec le directeur, les réunions de concertation, de régulation, d'information, de bilan avec l'ensemble de ses interlocuteurs (équipe d'animation, prestataires, etc.). • Il doit appliquer les procédures mises en place par le service enfance (commandes de matériel, gestion du personnel, gestion des transports, inscription des enfants, demandes de créneaux horaires pour les structures sportives de la ville ou de l'EPT...). • Il travaille en lien avec les partenaires (enseignants, familles, personnels de restauration) et la coordination du service Enfance-jeunesse. • Il informe le service enfance de l'évolution des actions menées.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9080

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Directeur adjoint périscolaire</p> <p>• Il contribue à l'élaboration du projet pédagogique en lien avec le projet éducatif territorial de la ville et contribue à le faire évoluer en concertation avec son directeur et l'ensemble de l'équipe pédagogique, par l'élaboration des projets d'animation. • Avec le directeur, il veille à la bonne application des moyens permettant d'atteindre les objectifs pédagogiques déterminés dans le projet pédagogique (cohérence des projets). • Il œuvre au bon déroulement des temps périscolaires d'une école élémentaire ou maternelle (accueils pré et post scolaires, pause méridienne). • Sous la responsabilité du directeur, il contribue à la formation des équipes d'animation. • Il suit la mise en place des projets d'activités y compris ceux mis en place par des prestataires. • Il est garant de la sécurité des enfants. Il veille à la bonne application des règles de sécurité (déplacements à pieds, en car, déroulement des activités, gestion des groupes, gestion de la pharmacie, etc.). • Il planifie et prépare, avec le directeur, les réunions de concertation, de régulation, d'information, de bilan avec l'ensemble de ses interlocuteurs (équipe d'animation, prestataires, etc.). • Il doit appliquer les procédures mises en place par le service enfance (commandes de matériel, gestion du personnel, gestion des transports, inscription des enfants, demandes de créneaux horaires pour les structures sportives de la ville ou de l'EPT...). • Il travaille en lien avec les partenaires (enseignants, familles, personnels de restauration) et la coordination du service Enfance-jeunesse. • Il informe le service enfance de l'évolution des actions menées.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9081
<p>Intitulé du poste: Directrice de crèche</p> <p>Médiateur(rice) qui coordonne tous les partenaires d'une structure de 20 places, au service du bien-être de l'enfant et de sa famille.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9082
<p>Intitulé du poste: Directrice de crèche</p> <p>Médiateur(rice) qui coordonne tous les partenaires d'une structure de 20 places, au service du bien-être de l'enfant et de sa famille.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Educateur de jeunes enfants	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9083
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche</p> <p>édiatrice qui coordonne et dirige avec la directrice ou en l'absence de la directrice, tous les partenaires de la structure, au service du bien-être de l'enfant et de sa famille, à des objectifs communs.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 FRESNES	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9084
<p>Intitulé du poste: Responsable vie associative, animation et développement local</p> <p>Assurer le pilotage, le management et le suivi des secteurs commerces et marchés forains, événementiel, vie associative et démocratie locale. Assurer un management de qualité des équipes. Garantir la sécurisation juridique des actes émanant de la direction.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-9085
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission vie associative et démocratie locale</p> <p>Coordination de l'action de la municipalité dans le domaine de la vie associative et de la démocratie participative, en lien avec les acteurs locaux intervenant dans ces 2 domaines.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9086
<p>Intitulé du poste: Coordinateur CME-CMA h/f</p> <p>1. Gérer et développer le Conseil municipal d'enfants, responsable des animateurs périscolaires et CME 2. Coordonner et participer aux projets du service 3. Gérer les cours municipaux pour adultes et les antennes de soutien scolaire 4. Participer à la coordination périscolaire</p>								
94	Mairie de FRESNES	Rédacteur	Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-9087
<p>Intitulé du poste: responsable service logement social</p> <p>Gestion et encadrement du secteur logement</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint administratif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-9088
<p>Intitulé du poste: Agent chargé de l'instruction des dossiers d'aide social</p> <p>Accueillir et informer le public, constituer et gérer des dossiers en matière d'aide sociale légale</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 FRESNES	Ingénieur	Restauration collective Responsable de production culinaire	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-9089
<p>Intitulé du poste: Responsable production</p> <p>Planification, gestion et contrôle des productions de la cuisine centrale, des offices et lieux de restauration de la commune</p>								
94	Mairie de FRESNES	Ingénieur	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-9090
<p>Intitulé du poste: directeur.trice cuisine centrale</p> <p>Assurer l'organisation, la préparation et la qualité des services et prestations culinaires proposés aux usagè.res Gérer la production des 2 600 repas et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité de la restauration collective. Assurer un suivi financier rigoureux, dans le respect des principes budgétaires et de la commande publique. Traduire et faire appliquer les orientations municipales en matière de restauration collective en étant force de proposition dans l'amélioration de la qualité des repas. Assurer un plan de maîtrise sanitaire évolutif de la cuisine centrale jusqu'aux offices satellites. Assurer un management de qualité des équipes. Garantir la sécurisation juridique des actes émanant de la direction.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-9091
<p>Intitulé du poste: responsable service gestion financière</p> <p>Pilote la procédure budgétaire, la gestion de la dette et de la trésorerie. Assure la gestion des garanties d'emprunt, de l'actif, de la fiscalité et des dotations. Réalise les analyses financières et fiscales, rétrospectives et prospectives</p>								
94	Mairie de FRESNES	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9092
<p>Intitulé du poste: Directeur des affaires juridiques</p> <p>Assiste, conseille et apporte des arguments stratégiques d'aide à la décision la direction générale de la collectivité. Organise, sécurise et supervise les instances décisionnelles (bureaux et conseils municipaux . Il pilote le projet de dématérialisation de la préparation du conseil et de l'ensemble des actes de la collectivité Apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit, suit le contentieux et est garant.e du contrôle de légalité interne de la collectivité. Pilote le déploiement du RGPD. Participe à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la Ville en matière de planification urbaine. Coordonne l'action des services de la direction, manage les équipes placées sous sa responsabilité avec rigueur et bienveillance</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 FRESNES	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9093
<p>Intitulé du poste: responsable du service commande publique</p> <p>Pilote les procédures de marchés publics. Assiste et conseille la direction générale de la collectivité pour la mise en place et l'évolution de la politique interne de la commande publique. Apporte en amont une expertise dans les domaines de la commande publique. Recherche de solutions de financement des projets. Développe une politique interne d'achat.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9094
<p>Intitulé du poste: Comptable</p> <p>- Suivre et contrôler les bons de commande de plusieurs services ou entités - Enregistrer, suivre et contrôler les factures de plusieurs services - Mandater les factures, liquider les dépenses, émettre les titres de recettes - Mandater les subventions et les emprunts - Suivre l'exécution des marchés et des contrats - Rédaction des actes administratifs des régies et suivi des régisseurs</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9095
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion comptable</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint en charge de la cellule comptable de son pôle, l'agent est chargé de la vérification des opérations comptables du pôle. En lien direct avec les services, il est support comptable auprès des services du pôle. Il a un rôle de conseil, de contrôle et d'accompagnement. L'agent est référent des opérations comptables du pôle auprès de la Direction Comptable et Financière.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9096
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion comptable</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint en charge de la cellule comptable de son pôle, l'agent est chargé de la vérification des opérations comptables du pôle. En lien direct avec les services, il est support comptable auprès des services du pôle. Il a un rôle de conseil, de contrôle et d'accompagnement. L'agent est référent des opérations comptables du pôle auprès de la Direction Comptable et Financière.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 GENTILLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9097
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion comptable</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint en charge de la cellule comptable de son pôle, l'agent est chargé de la vérification des opérations comptables du pôle. En lien direct avec les services, il est support comptable auprès des services du pôle. Il a un rôle de conseil, de contrôle et d'accompagnement. L'agent est référent des opérations comptables du pôle auprès de la Direction Comptable et Financière.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9098
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion comptable</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint en charge de la cellule comptable de son pôle, l'agent est chargé de la vérification des opérations comptables du pôle. En lien direct avec les services, il est support comptable auprès des services du pôle. Il a un rôle de conseil, de contrôle et d'accompagnement. L'agent est référent des opérations comptables du pôle auprès de la Direction Comptable et Financière.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9099
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion comptable</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint en charge de la cellule comptable de son pôle, l'agent est chargé de la vérification des opérations comptables du pôle. En lien direct avec les services, il est support comptable auprès des services du pôle. Il a un rôle de conseil, de contrôle et d'accompagnement. L'agent est référent des opérations comptables du pôle auprès de la Direction Comptable et Financière.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9100
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion comptable</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint en charge de la cellule comptable de son pôle, l'agent est chargé de la vérification des opérations comptables du pôle. En lien direct avec les services, il est support comptable auprès des services du pôle. Il a un rôle de conseil, de contrôle et d'accompagnement. L'agent est référent des opérations comptables du pôle auprès de la Direction Comptable et Financière.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 JOINVILLE-LE-PONT	DGAS communes 10/20 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9101
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint (H/F)</p> <p>• Participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques ; • Assiste et conseille les élus ; • Conçoit et pilote des projets ; • Assure la gestion administrative, budgétaire et financière de la direction ; • Anime et pilote ses équipes • Organise les différents services de sa direction en coordonnant et en harmonisant leurs activités et leur mode de fonctionnement ; • Développe des relations transversales avec les autres directions et services de la Mairie ; • Représente la collectivité auprès des partenaires et institutions du territoire ; • Supplée le DGS en son absence.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	TmpNon	22:45	CIGPC-2021- 10-9102
<p>Intitulé du poste: Animateur périscolaire (H/F) Périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre les activités périscolaires : accueil du matin, temps méridien, études surveillées, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire, etc... ; • Mettre en œuvre les projets d'animation dans le cadre de l'accueil de loisirs (ALSH) : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer les actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public enfants et parents ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec l'équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune conformément au Projet éducatif Territorial (PEDT) et à la Charte de l'animateur.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	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	TmpNon	31:30	CIGPC-2021- 10-9103

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: animateur périscolaire (H/F) Périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre les activités périscolaires : accueil du matin, temps méridien, études surveillées, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire, etc... ; • Mettre en œuvre les projets d'animation dans le cadre de l'accueil de loisirs (ALSH) : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer les actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public enfants et parents ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec l'équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune conformément au Projet éducatif Territorial (PEDT) et à la Charte de l'animateur.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	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	TmpNon	31:30	CIGPC-2021-10-9104
<p>Intitulé du poste: animateur périscolaire (H/F) Périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre les activités périscolaires : accueil du matin, temps méridien, études surveillées, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire, etc... ; • Mettre en œuvre les projets d'animation dans le cadre de l'accueil de loisirs (ALSH) : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer les actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public enfants et parents ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec l'équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune conformément au Projet éducatif Territorial (PEDT) et à la Charte de l'animateur.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-9105
<p>Intitulé du poste: animateur périscolaire (H/F) Périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre les activités périscolaires : accueil du matin, temps méridien, études surveillées, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire, etc... ; • Mettre en œuvre les projets d'animation dans le cadre de l'accueil de loisirs (ALSH) : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer les actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public enfants et parents ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec l'équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune conformément au Projet éducatif Territorial (PEDT) et à la Charte de l'animateur.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9106
<p>Intitulé du poste: Animateur périscolaire (H/F) Périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre les activités périscolaires : accueil du matin, temps méridien, études surveillées, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire, etc... ; • Mettre en œuvre les projets d'animation dans le cadre de l'accueil de loisirs (ALSH) : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer les actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public enfants et parents ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec l'équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune conformément au Projet éducatif Territorial (PEDT) et à la Charte de l'animateur.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9107
<p>Intitulé du poste: Animateur périscolaire (H/F) Périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre les activités périscolaires : accueil du matin, temps méridien, études surveillées, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire, etc... ; • Mettre en œuvre les projets d'animation dans le cadre de l'accueil de loisirs (ALSH) : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer les actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public enfants et parents ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec l'équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune conformément au Projet éducatif Territorial (PEDT) et à la Charte de l'animateur.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9108

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: animateur périscolaire (H/F) Périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre les activités périscolaires : accueil du matin, temps méridien, études surveillées, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire, etc... ; • Mettre en œuvre les projets d'animation dans le cadre de l'accueil de loisirs (ALSH) : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer les actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public enfants et parents ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec l'équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune conformément au Projet éducatif Territorial (PEDT) et à la Charte de l'animateur.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9109
<p>Intitulé du poste: Chargé des assemblées (H/F)</p> <p>• Organiser et suivre les instances de la commune et du CCAS (commissions, conseil municipal, conseil d'administration du CCAS, CCSPL, etc..) : o Coordonner avec la direction générale et les services opérationnels le processus de préparation des débats et décisions des assemblées, élaborer le planning des instances, et les rétro-plannings ; o Elaborer les ordres du jour et tous les documents propres aux instances (compte-rendu, procès-verbal, etc...) ; o Assister et accompagner les services pour la rédaction des délibérations : correction, saisie et formalisation des documents (délibérations, projets d'actes, annexes...) sur le logiciel métier ; o Rédaction de délibérations ; o Assurer l'organisation matérielle des séances du conseil (réservation de salle, matériel, enregistrement...) ; o Produire et contrôler l'envoi des convocations et des dossiers. • Participer à la rédaction, sécuriser, rendre exécutoire les actes et assurer leur suivi (arrêtés, délibérations et conventions) • Administrer les logiciels métiers de gestion du conseil • Participer à la veille juridique et réglementaire Autres missions : • Gérer les sinistres en lien avec le prestataire et les contrats d'assurance • Gérer les archives municipales en lien avec le prestataire chargé de ces questions.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9110

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: animateur périscolaire (H/F) Périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre les activités périscolaires : accueil du matin, temps méridien, études surveillées, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire, etc... ; • Mettre en œuvre les projets d'animation dans le cadre de l'accueil de loisirs (ALSH) : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer les actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public enfants et parents ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec l'équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune conformément au Projet éducatif Territorial (PEDT) et à la Charte de l'animateur.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9111
<p>Intitulé du poste: animateur périscolaire (H/F) Périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre les activités périscolaires : accueil du matin, temps méridien, études surveillées, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire, etc... ; • Mettre en œuvre les projets d'animation dans le cadre de l'accueil de loisirs (ALSH) : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer les actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public enfants et parents ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec l'équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune conformément au Projet éducatif Territorial (PEDT) et à la Charte de l'animateur.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Remplacement temporaire	tmpCom		CIGPC-2021-10-9112

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Assistant administratif (H/F)</p> <p>• Maison des associations : o Constitution des dossiers administratifs, étude des projets, etc... ; o Prise de contact et accueil des membres des associations ; o Tenue du listing des associations ; o Tenue du planning des salles des associations en partagé ; o Gestion du courrier et des conventions ; • Gestion des évènements de la Ville rattachés au Cabinet du Maire : o Joinville ville fleurie, Nouveaux Joinvillais, Cérémonie des Jeunes diplômés, Médailles du travail, Thés dansants, Banquet des Séniors, Vœux à la Population, Brocantes, Troc vert, Anciens combattants, Décorations de Noël Hall et Parvis, Vœux au Personnel, Barbecue du Personnel, Noël des enfants du personnel, Vœux aux Forces de sécurité, ainsi que tous les vœux rattachés au Cabinet du maire, etc... ; o Service pour les cocktails en fonction des évènements ; o Préparation, présentation, composition et décoration des salles et des buffets lors des manifestations et vœux ; o Responsable de l'organisation de la cérémonie des Jeunes diplômés ; o Responsable de l'organisation du Troc Vert ; o Participation, création et réalisation de divers projets portés par le cabinet du Maire ; o Préparation et participation à l'organisation de la manifestation des Vignes en Fêtes ; o Préparation et participation des Brocantes de la Rue de Paris avec l'association atelier 55 ; o Préparation planification en interne des manifestations ; • Création de dossiers de synthèse Préfecture dans le cadre du plan Vigipirate renforcé à l'occasion des cérémonies gérées par le Cabinet du Maire ; • Gestion du planning des salles : o Accueil téléphonique et physique du public dans le cadre des locations de salles de l'Hôtel de Ville et constitution de dossiers ; o Gestion des nouvelles salles de l'Hôtel de Ville (Espace Amele SELLAM) ; o Envoi des courriers de confirmation de salles et mémoires ; o Encaissement Régie recettes des salles (suppléante) ; • Accueil du Public (physique et téléphonique) : o Préparation des dossiers administratifs médailles du travail ; o Accueil des nouveaux Joinvillais ; o Prise de rendez-vous avec les prestataires ; • Suivi administratif : o Envoi des courriers en publipostage ; o Constitution et suivi des dossiers ; o Contacts téléphonique ; o Rédaction et suivi des courriers ; o Vérification des arrivées de livraisons en coordination avec la logistique Office ; o Traitement des demandes E-atal ; o Prise de notes et rédaction de compte rendu des réunions ; o Traitement des demandes GLPI ; o Capacité à transmettre les informations et les consignes transmises par sa hiérarchie ; • Budget : o Exécution des Bons de commande sur Ciril Finance ; o Suivi du Budget en binôme ; o Tenue et Suivi des fiches budgétaires interne.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021-10-9113

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de gardiennage de gymnase (H/F)</p> <p>• Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments et locaux ; • Accueillir, contrôler et orienter les usagers et le public ; • Faire respecter le règlement intérieur de l'installation sportive, les consignes de sécurité et sanitaires en vigueur et maintenir l'ordre dans l'enceinte du bâtiment ; • Veiller au respect des plannings d'utilisation des installations sportives et signaler tout dysfonctionnement à la hiérarchie ; • Veiller à la bonne utilisation et au respect des installations sportives et du matériel appartenant aux associations sportives utilisatrices de l'infrastructure, • Faire l'état des lieux (Halle des sports, dojo, vestiaires, sanitaires, locaux) entre chaque utilisateur : o Contrôle visuel des agrès ; o Contrôle visuel des systèmes incendie et défibrillateurs ; o Vérification des accès PMR. • Maintenir tous les lieux de l'enceinte, l'ensemble des locaux et ses abords en état de propreté ; • Maintenir en permanence le suivi quotidien de la fréquentation de l'équipement sportif en suivant la procédure mise en place ; • Gérer les stocks de produits d'entretien, pharmacie, petites fournitures ; • Assister, en cas de besoin, l'éducateur sportif dans la surveillance des activités éducatives ; • Effectuer le petit entretien du gymnase ; • Gérer les clefs de l'équipement sportif ; • Gérer la réception, le tri et l'envoi du courrier aussi bien interne qu'externe.</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9114
<p>Intitulé du poste: responsable espaces verts</p> <p>responsable espaces verts</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9115
<p>Intitulé du poste: Infirmière</p> <p>L'Infirmière assure les actes infirmiers et oriente les patients dans leur parcours de soins. Elle veille à l'asepsie des soins, au contrôle des appareils, des consommables, et réalise les tâches administratives afférentes à son activité.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2021-10-9116
<p>Intitulé du poste: Chirurgien Dentiste</p> <p>Vous serez en charge d'assurer des consultations, de contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient, participer aux actions de prévention auprès des différents publics, participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet santé, en matière de santé buccale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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'HAÏ-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2021-10-9117
<p>Intitulé du poste: 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'HAÏ-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2021-10-9118
<p>Intitulé du poste: 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'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9119
<p>Intitulé du poste: Ouvrier de Maintenance des bâtiments</p> <p>L'Ouvrier de maintenance des bâtiments – spécialité logistique, assure les opérations de déménagement et d'aménagement de salles ainsi que les contrôles et réparations des matériels prêtés. Il participe aux activités de polyvalence de l'atelier et assure les livraisons dans les bâtiments et équipements publics</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9120
<p>Intitulé du poste: Responsable Projets Bâtiments</p> <p>Le Responsable Projets Bâtiment pilote les projets qui lui sont confiés de l'étude de faisabilité jusqu'à l'extinction de l'année de parfait achèvement, sous l'autorité du Directeur du Patrimoine bâti. En mode projet, il (elle) représente le maître d'ouvrage lors des phases de programmation, conception et construction pour les opérations de bâtiment neuf ou de réhabilitations</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9121

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent de Propreté écoles</p> <p>L'Agent de propreté affecté aux écoles contribue à l'entretien des locaux scolaires et assure le service de restauration en respect des procédures en vigueur (méthode HACCP). L'Agent de propreté affecté aux écoles primaires ou maternelles remplace à la demande du Responsable du service Propreté, tout agent absent sur son site ou autre site ou écoles.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9122
<p>Intitulé du poste: Agent de Propreté écoles</p> <p>L'Agent de propreté affecté aux écoles contribue à l'entretien des locaux scolaires et assure le service de restauration en respect des procédures en vigueur (méthode HACCP). L'Agent de propreté affecté aux écoles primaires ou maternelles remplace à la demande du Responsable du service Propreté, tout agent absent sur son site ou autre site ou écoles.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9123
<p>Intitulé du poste: Agent de Propreté écoles</p> <p>L'Agent de propreté affecté aux écoles contribue à l'entretien des locaux scolaires et assure le service de restauration en respect des procédures en vigueur (méthode HACCP). L'Agent de propreté affecté aux écoles primaires ou maternelles remplace à la demande du Responsable du service Propreté, tout agent absent sur son site ou autre site ou écoles.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9124
<p>Intitulé du poste: Agent de Propreté écoles</p> <p>L'Agent de propreté affecté aux écoles contribue à l'entretien des locaux scolaires et assure le service de restauration en respect des procédures en vigueur (méthode HACCP). L'Agent de propreté affecté aux écoles primaires ou maternelles remplace à la demande du Responsable du service Propreté, tout agent absent sur son site ou autre site ou écoles.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9125
<p>Intitulé du poste: Agent de Propreté écoles</p> <p>L'Agent de propreté affecté aux écoles contribue à l'entretien des locaux scolaires et assure le service de restauration en respect des procédures en vigueur (méthode HACCP). L'Agent de propreté affecté aux écoles primaires ou maternelles remplace à la demande du Responsable du service Propreté, tout agent absent sur son site ou autre site ou écoles.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 LIMEIL-BRÉVANNES	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9126
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>• Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille • Observer et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et social • Assurer une présence rassurante • Participer à l'identification des besoins physiques et psychologiques de l'enfant • Repérer les modifications de ses besoins au fur et à mesure du développement de l'enfant et s'y adapter • Collaborer à l'organisation de la vie de l'enfant dans le groupe • Collaborer à l'aménagement de l'espace et à la décoration des locaux • Tâche polyvalente de ménage/restauration/entretien du linge • Accompagnement des stagiaires</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9127
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>• Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille • Observer et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et social • Assurer une présence rassurante • Participer à l'identification des besoins physiques et psychologiques de l'enfant • Repérer les modifications de ses besoins au fur et à mesure du développement de l'enfant et s'y adapter • Collaborer à l'organisation de la vie de l'enfant dans le groupe • Collaborer à l'aménagement de l'espace et à la décoration des locaux • Tâche polyvalente de ménage/restauration/entretien du linge • Accompagnement des stagiaires</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9128
<p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>• Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille • Observer et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et social • Assurer une présence rassurante • Participer à l'identification des besoins physiques et psychologiques de l'enfant • Repérer les modifications de ses besoins au fur et à mesure du développement de l'enfant et s'y adapter • Collaborer à l'organisation de la vie de l'enfant dans le groupe • Collaborer à l'aménagement de l'espace et à la décoration des locaux • Tâche polyvalente de ménage/restauration/entretien du linge • Accompagnement des stagiaires</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9129

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>• Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille • Observer et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et social • Assurer une présence rassurante • Participer à l'identification des besoins physiques et psychologiques de l'enfant • Repérer les modifications de ses besoins au fur et à mesure du développement de l'enfant et s'y adapter • Collaborer à l'organisation de la vie de l'enfant dans le groupe • Collaborer à l'aménagement de l'espace et à la décoration des locaux • Tâche polyvalente de ménage/restauration/entretien du linge • Accompagnement des stagiaires</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9130
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>• Accueil physique et téléphonique au sein de la Direction des Ressources Humaines • Prise de messages et transmission d'information au gestionnaire concerné • Enregistrement et suivi du courrier</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9131
<p>Intitulé du poste: Adjoint Technique</p> <p>• Mise en place d'un protocole de nettoyage des locaux (réflexion, mise en œuvre des différentes méthodes, utilisation des produits adaptés). • Gestion du stock des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commandes. • Gestion des commandes et du stock des denrées alimentaires (respect des DLC et DLV).</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-9132
<p>Intitulé du poste: Bibliothécaire principal</p> <p>-Missions : Le/la responsable de section organise et encadre l'activité de l'équipe de sa section. Il participe au travail de l'équipe de direction de la médiathèque, à la réflexion sur les orientations et l'évolution de l'établissement, assure le circuit de l'information entre la direction et la section. En accord avec le projet de l'établissement, il assure la définition et le suivi de la politique d'acquisition de la section, développe et coordonne les relations partenariales ainsi que les actions culturelles. Au quotidien, il/elle participe aux tâches d'accueil, de médiation, de traitement des collections. -Effectif encadré : effectif de la section -Rattachement hiérarchique : direction de la médiathèque</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9133
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>. Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail . Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition . Trier et évacuer les déchets . Entretien et gérer le linge (serviettes de tables, essuie-mains, draps, couvertures...) En écoles maternelles et élémentaires : . Participation au service restauration : contrôle à réception des denrées, dressage des tables, préparation et dressage des plats, service des convives, lavage de la vaisselle, nettoyage et désinfection de l'équipement et des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité. Accompagner les enfants pendant le temps du repas (couper la viande, les fruits...) . Aider un enfant à se changer suite à un incident (change vestimentaire) En école maternelle : . Accompagner les enfants aux sanitaires . Participation ponctuelle dans une classe : aide l'enseignant pour la préparation, l'accompagnement et le nettoyage d'une activité (maximum 1h30) . Ponctuellement, accompagner les enfants lors d'une sortie scolaire . Répondre ponctuellement au téléphone</p> <p>En école élémentaire : . Assurer ponctuellement le remplacement du gardien</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9134
<p>Intitulé du poste: Jardinier secteur Centre</p> <p>Missions : - Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuries et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : Chef d'équipe</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9135
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations</p> <p>Au sein du bureau d'études bâtiment et sous l'autorité du Directeur des Bâtiments, les missions consistent à : Chiffrer les demandes de travaux exprimées par chaque établissement communal Proposer et chiffrer les travaux nécessaires à la conservation et au bon fonctionnement du patrimoine bâti de la ville de Maisons-Alfort Étudier les opérations votées au budget Rédiger les documents nécessaires à la consultation et aux choix des entreprises, en liaison avec le service administratif Suivre l'exécution des travaux et en assurer la réception et les levées de réserve. Travail en équipe avec les autres chargés d'opérations et en lien avec les autres services : Espaces Verts, Voirie, Urbanisme, Administratif. Pour certaines opérations d'envergure, il est fait appel à un maître d'œuvre extérieur. La conduite d'opération est alors assurée par le chargé d'opération.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9136
<p>Intitulé du poste: Agent administratif des Sports</p> <p>Missions : . Accueil physique et téléphonique des usagers, personnel et correspondants des services . Réalisation de divers travaux de bureautique . Suivi de dossiers administratifs Rattachement hiérarchique : Responsable de division du service, Directeur du service</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9137
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de surveillance</p> <p>Missions : . Effectuer l'entretien des équipements sportifs en fonction des consignes données par le responsable Du site. . Ouvrir et fermer les locaux aux heures fixées par le règlement municipal correspondant aux attributions des équipements sportifs . Surveillance des locaux ouverts au public et aux utilisateurs. . Faire respecter les consignes liées à la sécurité incendie Rattachement hiérarchique : - Du Chef d'équipe - Du Directeur des Équipements sportifs Ou - Du Directeur du Centre Aquatique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9138
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de surveillance</p> <p>Missions : . Effectuer l'entretien des équipements sportifs en fonction des consignes données par le responsable Du site. . Ouvrir et fermer les locaux aux heures fixées par le règlement municipal correspondant aux attributions des équipements sportifs . Surveillance des locaux ouverts au public et aux utilisateurs. . Faire respecter les consignes liées à la sécurité incendie Rattachement hiérarchique : - Du Chef d'équipe - Du Directeur des Équipements sportifs Ou - Du Directeur du Centre Aquatique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9139

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de surveillance</p> <p>Missions : . Effectuer l'entretien des équipements sportifs en fonction des consignes données par le responsable Du site. . Ouvrir et fermer les locaux aux heures fixées par le règlement municipal correspondant aux attributions des équipements sportifs . Surveillance des locaux ouverts au public et aux utilisateurs. . Faire respecter les consignes liées à la sécurité incendie Rattachement hiérarchique : - Du Chef d'équipe - Du Directeur des Equipements sportifs Ou - Du Directeur du Centre Aquatique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9140
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de surveillance</p> <p>Missions : . Effectuer l'entretien des équipements sportifs en fonction des consignes données par le responsable Du site. . Ouvrir et fermer les locaux aux heures fixées par le règlement municipal correspondant aux attributions des équipements sportifs . Surveillance des locaux ouverts au public et aux utilisateurs. . Faire respecter les consignes liées à la sécurité incendie Rattachement hiérarchique : - Du Chef d'équipe - Du Directeur des Equipements sportifs Ou - Du Directeur du Centre Aquatique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9141
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de surveillance</p> <p>Missions : . Effectuer l'entretien des équipements sportifs en fonction des consignes données par le responsable Du site. . Ouvrir et fermer les locaux aux heures fixées par le règlement municipal correspondant aux attributions des équipements sportifs . Surveillance des locaux ouverts au public et aux utilisateurs. . Faire respecter les consignes liées à la sécurité incendie Rattachement hiérarchique : - Du Chef d'équipe - Du Directeur des Equipements sportifs Ou - Du Directeur du Centre Aquatique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9142

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Chef d'équipe</p> <p>Missions : . Veiller à l'entretien des équipements sportifs en fonction des consignes données par le responsable . Veiller à faire ouvrir et fermer les locaux aux heures fixées par le règlement municipal correspondant Aux attributions des équipements sportifs. . Surveillance des locaux ouverts au public et aux utilisateurs . Faire respecter les consignes liées à la sécurité Effectif encadré : Suivant importance de l'équipement Rattachement hiérarchique : - Du Directeur du Centre Aquatique Ou - Du Directeur des Équipements Sportifs</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9143
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de surveillance</p> <p>Missions : . Effectuer l'entretien des équipements sportifs en fonction des consignes données par le responsable Du site. . Ouvrir et fermer les locaux aux heures fixées par le règlement municipal correspondant aux attributions des équipements sportifs . Surveillance des locaux ouverts au public et aux utilisateurs. . Faire respecter les consignes liées à la sécurité incendie Rattachement hiérarchique : - Du Chef d'équipe - Du Directeur des Equipements sportifs Ou - Du Directeur du Centre Aquatique</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9144
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe au Parc Vert de Maisons</p> <p>Missions - Encadrer et manager une équipe Dans la serre - Animer l'activité pédagogique - Veiller au bon fonctionnement de la serre Dans le parc - Élaborer, planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité du parc en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : - Responsable de Régie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9145

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Jardinier secteur Nord</p> <p>Missions : - Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuries et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : Chef d'équipe</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9146
<p>Intitulé du poste: jardinier secteur Nord</p> <p>Missions : - Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuries et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : Chef d'équipe</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9147
<p>Intitulé du poste: Equipe enrobé</p> <p>Missions : Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie et de l'assainissement Travaux d'aménagement de voirie Gestion du matériel et de l'outillage Aide lors des manifestations et évènements ponctuels Respecte les normes de sécurité Rattachement hiérarchique : Responsable de la Régie Voirie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9148
<p>Intitulé du poste: Serrurier</p> <p>Missions : Maintien en état de fonctionnement de la serrurerie et de la quincaillerie, exécution de petits travaux (soudure, assemblage), réalisation d'une clôture grillagée, main courante, portillon Rattachement hiérarchique : rattaché au chef de Régie Bâtiments, au sein de la direction des bâtiments.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9149

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Jardinier à la production</p> <p>Missions A la production : - Produire le fleurissement saisonnier Dans le Centre Horticole et le Cimetière : - Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité du centre horticole et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : - Chef d'équipe</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9150
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir, aider, assurer les soins et la surveillance des enfants. Aider l'enseignant pendant les activités pédagogiques et les enfants dans leurs gestes quotidiens. Effectuer le nettoyage du matériel pédagogique. Entretien quotidiennement les classes, le dortoir, les sanitaires et le mobilier. Participer aux projets éducatifs de l'école (sorties, ateliers, fêtes...).</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9151
<p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>L'agent effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.</p>								
94	Mairie de RUNGIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9152
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe</p> <p>Accompagnement des enfants dans la vie quotidienne de la crèche et tenir compte des consignes strictes sanitaires de la crèche.</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-9153
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ADMINISTRATIVE</p> <p>RESPONSABLE ADMINISTRATIVE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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-MANDÉ	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9154
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL UNIQUE AGENT ACCUEIL UNIQUE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9155
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL UNIQUE AGENT ACCUEIL UNIQUE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9156
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL UNIQUE AGENT ACCUEIL UNIQUE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9157
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL UNIQUE AGENT ACCUEIL UNIQUE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9158
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL UNIQUE AGENT ACCUEIL UNIQUE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9159

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL UNIQUE AGENT ACCUEIL UNIQUE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9160
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL UNIQUE AGENT ACCUEIL UNIQUE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9161
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL UNIQUE AGENT ACCUEIL UNIQUE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9162
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL UNIQUE AGENT ACCUEIL UNIQUE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9163
Intitulé du poste: AGENT ACCUEIL UNIQUE AGENT ACCUEIL UNIQUE								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9164
Intitulé du poste: ASVP / OPERATEUR VIDEO ASVP / OPERATEUR VIDEO								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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-MANDÉ	Adjoint technique	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9165
Intitulé du poste: ASVP / OPERATEUR VIDEO ASVP / OPERATEUR VIDEO								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9166
Intitulé du poste: ASVP / OPERATEUR VIDEO ASVP / OPERATEUR VIDEO								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9167
Intitulé du poste: ASVP / OPERATEUR VIDEO ASVP / OPERATEUR VIDEO								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9168
Intitulé du poste: ASVP / OPERATEUR VIDEO ASVP / OPERATEUR VIDEO								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9169
Intitulé du poste: ASVP / OPERATEUR VIDEO ASVP / OPERATEUR VIDEO								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9170

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: ASVP / OPERATEUR VIDEO								
ASVP / OPERATEUR VIDEO								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9171
Intitulé du poste: ASVP / OPERATEUR VIDEO								
ASVP / OPERATEUR VIDEO								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9172
Intitulé du poste: ASVP / OPERATEUR VIDEO								
ASVP / OPERATEUR VIDEO								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9173
Intitulé du poste: ASVP / OPERATEUR VIDEO								
ASVP / OPERATEUR VIDEO								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9174
Intitulé du poste: Agent d'entretien de l'espace public								
Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9175

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Agent d'entretien de l'espace public Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9176
Intitulé du poste: Agent d'entretien de l'espace public Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9177
Intitulé du poste: Agent d'entretien de l'espace public Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9178
Intitulé du poste: Agent d'entretien de l'espace public Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9179
Intitulé du poste: Agent d'entretien de l'espace public Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9180

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Agent d'entretien de l'espace public Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9181
Intitulé du poste: Agent des marchés Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9182
Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9183
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9184
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9185
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9186
Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9187
Intitulé du poste: Responsable des affaires scolaires et prestations familiales Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité, pilote les projets enfance, jeunesse et éducation, encadre et organise le service								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9188
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2021-10-9189

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Chargé d'évaluation des politiques publiques</p> <p>Contribue à l'amélioration de l'action publique en analysant, au regard des objectifs de la collectivité, les résultats et impacts des politiques menées. Propose et construit des instruments de suivi et d'analyse des interventions afin de rendre compte des programmes d'actions réalisés ou en cours et d'éclairer les choix pour des interventions futures dans une perspective d'amélioration de l'action publique</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-9190
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueil et renseigne les usagers</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2021-10-9191
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueil et renseigne les usagers</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9192
<p>Intitulé du poste: Educateur territorial des activités physiques et sportives</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9193

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Gardien de stade volant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. • Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. • Effectue une surveillance dans le périmètre restreint de l'installation. • Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. • Développe et assure une relation de proximité avec les utilisateurs du stade (associations, clubs et leurs membres, public, scolaires). • Réalise des tâches simples d'entretien des installations et espaces verts. 								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9194
<p>Intitulé du poste: Gardien de stade volant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. • Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. • Effectue une surveillance dans le périmètre restreint de l'installation. • Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. • Développe et assure une relation de proximité avec les utilisateurs du stade (associations, clubs et leurs membres, public, scolaires). • Réalise des tâches simples d'entretien des installations et espaces verts. 								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9195
<p>Intitulé du poste: Gardien de stade volant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. • Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. • Effectue une surveillance dans le périmètre restreint de l'installation. • Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes. • Développe et assure une relation de proximité avec les utilisateurs du stade (associations, clubs et leurs membres, public, scolaires). • Réalise des tâches simples d'entretien des installations et espaces verts. 								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9196
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9197
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil social</p> <p>Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9198
<p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>Exerce les fonctions d'agent chargé de l'entretien et de la restauration au sein de la crèche les dauphins</p>								
94	Mairie de THIAIS	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-2021-10-9199
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de sécurité Palais omnisports de Thiais</p> <p>- Assurer l'accueil physique et téléphonique, et le renseignement des usagers - Orienter les groupes ou les usagers individuels au sein de l'établissement - Gérer l'ouverture et/ou la fermeture des sites et leur sécurisation en continue - Intervenir rapidement en cas d'urgence et alerter les services compétents - Accueillir, orienter et pointer les entreprises susceptibles d'intervenir sur le site - Tenir à jour l'affichage réglementaire dans l'établissement - Faire respecter les plannings d'occupation de l'équipement ainsi que son règlement intérieur - Détecter les anomalies et dégradations des équipements et des locaux et les signaler aux services compétents - Gérer les stocks de matériels alloués aux manifestations et en assurer l'entretien - Participer aux manifestations sportives et évènements exceptionnels organisés par la municipalité. - Utiliser le matériel de vidéosurveillance et le système de sécurité Incendie</p>								
94	Mairie de THIAIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-9200

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: gestionnaire carrière paie</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Ressources humaines vous avez la responsabilité un portefeuille d'agents à répartir entre les gestionnaires carrière-paie du service. Vous appliquez et gérez l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires. Vous avez en charge notamment : - la gestion des carrières des agents : élaboration des actes administratifs (contrats, arrêtés), saisie dans le SIRH (ASTRE RH), rédaction d'attestation dont les attestations pôle emploi, certificats, courriers divers, établissement des dossiers de médaille du travail, de retraite, mise à jour du registre des actes, classement et archivage, télétransmission au contrôle de légalité et au CIG, tenue des dossiers administratifs - la gestion de la paie : réception des éléments variables et saisie des variables mensuelles, élaboration et édition des bulletins de paie, établissement des bordereaux de mandats et de charges, déclarations mensuelles et trimestrielles, déclarations mensuelles et annuelles en ligne : URSSAF, CNRACL..., réalisation de la DSN, remboursement des frais de déplacements, calcul de simulation de salaires,.... - la gestion des absences diverses : saisie dans le SIRH des arrêts de travail liés à la maladie et à l'accident de service ou autres, suivi des dossiers d'accident de travail avec l'assureur de la Ville, suivi des dossiers adressés au Comité médical interdépartemental et à la Commission de réforme,... Vous assurez la continuité de service au sein de l'équipe et participez ponctuellement à des projets RH (rapport social unique, élections professionnelles,...). Vous accueillez, informez et conseillez les agents, ainsi que les responsables de service de votre secteur.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9201
<p>Intitulé du poste: gestionnaire carrière paie</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Ressources humaines vous avez la responsabilité un portefeuille d'agents à répartir entre les gestionnaires carrière-paie du service. Vous appliquez et gérez l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires. Vous avez en charge notamment : - la gestion des carrières des agents : élaboration des actes administratifs (contrats, arrêtés), saisie dans le SIRH (ASTRE RH), rédaction d'attestation dont les attestations pôle emploi, certificats, courriers divers, établissement des dossiers de médaille du travail, de retraite, mise à jour du registre des actes, classement et archivage, télétransmission au contrôle de légalité et au CIG, tenue des dossiers administratifs - la gestion de la paie : réception des éléments variables et saisie des variables mensuelles, élaboration et édition des bulletins de paie, établissement des bordereaux de mandats et de charges, déclarations mensuelles et trimestrielles, déclarations mensuelles et annuelles en ligne : URSSAF, CNRACL..., réalisation de la DSN, remboursement des frais de déplacements, calcul de simulation de salaires,.... - la gestion des absences diverses : saisie dans le SIRH des arrêts de travail liés à la maladie et à l'accident de service ou autres, suivi des dossiers d'accident de travail avec l'assureur de la Ville, suivi des dossiers adressés au Comité médical interdépartemental et à la Commission de réforme,... Vous assurez la continuité de service au sein de l'équipe et participez ponctuellement à des projets RH (rapport social unique, élections professionnelles,...). Vous accueillez, informez et conseillez les agents, ainsi que les responsables de service de votre secteur.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2021- 10-9202

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Juriste Marchés Publics - Services techniques</p> <p>Sous la responsabilité directe du Directeur des Services Techniques, vous travaillez en étroite collaboration avec les services Infrastructure et Patrimoine, le service de la Commande publique et le service financier. Vous veillez à l'exécution administrative et financière des marchés publics (travaux, fournitures, services (en particulier les marchés de maîtrise d'œuvre). Vous gardez la sécurité juridique des actes des Services techniques.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-9203
<p>Intitulé du poste: Administrateur réseaux et systèmes (H/F)</p> <p>Rattaché au service NTIC et sous la hiérarchie directe du responsable de service, l'administrateur systèmes et réseaux : - Gère et administre les systèmes d'exploitation, - Gère et administre les réseaux, - Gère les données informatiques de la collectivité - Gère les sauvegardes - Gère et administre la sécurité - Assure la surveillance du réseau et la maintenance du parc informatique.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-9204
<p>Intitulé du poste: Responsable service Infrastructure</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, vous encadrez une équipe pluridisciplinaire de 16 agents répartis en trois pôles : Espaces Verts, Voirie et Propreté. Vous assurez le suivi des projets d'infrastructures s'inscrivant dans les opérations d'investissement de la collectivité. Vous êtes l'interlocuteur privilégié sur les sujets Voirie, Espaces Verts et Propreté des différentes parties prenantes des opérations d'investissement : SGP, Métropole du Grand Paris, EPT, SNCF, ERDF, Vous veillez notamment à : ? Piloter le programme pluri annuel d'investissement - Proposer un plan pluriannuel de rénovation de la voirie et des espaces verts, élaboré en fonction de priorités techniques et des enveloppes budgétaires allouées, - Piloter, dans le cadre des opérations Cœur de Ville et ANRU, la rénovation de la voirie et la réhabilitation des parcs municipaux, - Participer à l'opération d'aménagement Sénia en déployant les actions voirie et assainissement et assurant le suivi de la maîtrise d'ouvrage déléguée du projet de construction d'une passerelle au-dessus d'une emprise ferroviaire confiée à la SNCF ; - Assurer la coordination et le suivi des actions menées en lien avec l'EPT en matière de déchets et d'assainissement. Dans ce cadre vous participer activement au renouvellement du marché de collecte ainsi qu'à l'élaboration et au déploiement de la nouvelle politique d'assainissement. ? Assurer la relation aux usagers - Veiller à la réactivité de vos agents et à la qualité du traitement des questions et sollicitations des usagers internes et externes à la collectivité - Développer une réelle relation client/fournisseur avec les usagers des équipements municipaux notamment avec les associations locales, - Gérer les aléas de chantiers auprès des usagers en faisant preuve d'inventivité quant à la recherche de solutions face à ces aléas. Ingénieur de formation en génie civil/ingénierie routière, vous bénéficiez d'une expérience réussie sur des fonctions similaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 THIAIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9205
<p>Intitulé du poste: Technicien infrastructure</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du service Infrastructure, le technicien Voirie/Infrastructure assure le suivi de l'entretien et des travaux d'aménagement de l'espace public (voirie, éclairage public,...). Il organise et coordonne l'action de l'ensemble des intervenants sur l'espace public (concessionnaires, entreprises, assainissement,...). Activités : - Management et encadrement de l'équipe de la régie voirie - Organiser, suivre et coordonner les interventions sur l'espace public viaire (concessionnaires, travaux en régie, propreté, travaux d'entretien réalisés dans le cadre du bail voirie...) ; - Organiser les interventions quotidiennes (priorisation des demandes des riverains, arbitrage entre le bail voirie et la régie voirie, information aux habitants,...) ; - Participer aux réunions de chantier; - Préparer et assurer le suivi du budget lié au domaine d'intervention ; - Assurer le suivi administratif et technique des marchés publics, et notamment du bail d'entretien de la voirie ; - Participer à l'élaboration de la base de données patrimoniales du secteur infrastructure; - Vérifier les autorisations d'occupations permanentes ou temporaires du domaine public routier communal. - Participer à l'astreinte neige</p>								
94	Mairie de VALENTON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9206
<p>Intitulé du poste: Rédacteur / Concepteur</p> <p>Rédacteur / Concepteur</p>								
94	Mairie de VALENTON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9207
<p>Intitulé du poste: Rédacteur / Concepteur</p> <p>Rédacteur / Concepteur</p>								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9208
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>Agent auprès d'enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 VILLEJUIF	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-9209
<p>Intitulé du poste: Ingénieur Mobilité - H/F</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services techniques, l'ingénieur mobilité a pour fonction de promouvoir et développer la mobilité durable sur le territoire. Il met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en la matière. A ce titre il/elle participe à la préparation des éléments nécessaire à la prise de décision et à la définition des orientations stratégiques de la collectivité : diagnostic territorial, veille etc.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9210
<p>Intitulé du poste: Chef de projet Politique de la ville - H/F</p> <p>Au sein de la Direction Générale Déléguée, et sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Direction Citoyenneté et Vie des Quartiers, le chargé de projet pilote, coordonne et anime la politique de la ville en partenariat avec les services.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9211
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable des espaces verts</p> <p>Rattaché au service des espaces verts de la direction des espaces publics, en lien avec le responsable, vous coordonnez l'ensemble des équipes en charge de la création, l'aménagement et l'entretien des espaces verts et des espaces naturels.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9212
<p>Intitulé du poste: Directeur des finances</p> <p>Le directeur participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. Expert financier, il apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Il encadre les agents des services dépenses et recettes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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 VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9213
Intitulé du poste: ATSEM Assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants, la préparation et mise en propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9214
Intitulé du poste: Hôtesse d'accueil-régisseur mandataire Accueil des scolaires, du public et des associations Accueil Téléphonique et physique Nettoyage de son espace accueil Vente des titres d'accès à la piscine et Tennis Municipaux Contrôle des accès Assure les permanences lors des manifestations exceptionnelles.								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9215
Intitulé du poste: Conservateur(trice) du cimetière - LD Gestion du cimetière (emplacement, reprise de concessions) et les espaces funéraires.								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	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-2021-10-9216
Intitulé du poste: ASVP - LD Gardiennage et entretien des Parcs Publics. Veiller à la Salubrité et Tranquillité publique au sein de ces Parcs et réprimer les infractions relatives à la salubrité publique.								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	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-2021-10-9217

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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
Intitulé du poste: Gardien - LD Assurer la sécurité du bâtiment. Accueillir et contrôler l'accès au bâtiment et aux équipements. Assurer la maintenance des locaux. Accueillir les usagers en dehors de la présence des agents d'accueil.								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9218
Intitulé du poste: Chef du service Environnement et Développement Durable - LD - Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'environnement et de développement durable - Assurer la propreté de la ville avec un rôle de coordination et d'encadrement de la régie propreté urbaine et du médiateur de propreté (12 agents) - Impulser et mettre en place des projets de développement durable à l'échelle de la ville - Coordonner les actions de nettoyage (régie, prestataires, autres services) et actions plus larges de propreté et de cadre de vie. - Assurer la gestion administrative et budgétaire du service : suivi des marchés, élaboration et suivi du budget, tenu des tableaux de bords, etc.								
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2021-10-9219
Intitulé du poste: Professeur de chant chorale et direction de choeurs Professeur de chant chorale et direction de choeurs								
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2021-10-9220
Intitulé du poste: Accompagnateur piano et chef de choeur Accompagnateur piano et chef de choeur								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2021-10-9221

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Chargé de communication multimédia et visuelle</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires Un chargé de communication multimédia & communication visuelle (h/f) (Catégorie B de la filière Administrative) Au sein du service communication de la Direction de la communication et des relations publiques et sous l'autorité du responsable de la communication, vous êtes chargé(e) de décliner la stratégie de communication de la ville à travers les réseaux sociaux, les supports de communication numériques et la communication visuelle. Vos missions : - Gérer et développer la présence de la ville sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Youtube) : création et programmation des contenus éditoriaux et visuels, veille, interaction de la Ville avec les internautes sur ces réseaux - Préparer, mettre en page et envoyer des Newsletters - Produire des contenus visuels (illustrations, infographies, icônes, pictogrammes, bannières...) adaptés au partage de l'information et à la communication par les canaux numériques et via les autres supports et documents de communication de la ville - Développer la complémentarité et de la cohérence des supports numériques de la ville avec les autres supports et documents de communication - Gérer les alertes SMS - Réaliser ponctuellement la couvertures photo ou live vidéo d'événements - Maintenir et gérer la mise à jour du site internet lors des absences de l'agent chargé du site internet - Participer aux missions générales des services de la Direction de la communication et des Relations publiques</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-9222
<p>Intitulé du poste: Directrice de crèche</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa crèche Bonhème Un Directeur d'Etablissement Petite Enfance (h/f) (Catégorie A de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la coordinatrice, vous assurez la direction de la crèche Bonhème en encadrant une équipe pluridisciplinaire, accueillez et accompagnez les familles et enfants, et, participez à la gestion administrative et financière de l'établissement Vos missions : - Être en charge de la gestion administrative et financière de l'établissement (plannings, stocks, commandes, pointages, ...) - Recruter et gérer le personnel - Planifier les activités des agents pour garantir la continuité du service - Participer et animer des réunions internes et transversales - Participer à l'animation du Point Info Petite Enfance - Participer aux évènements de la petite enfance sur la Ville (Semaine de la Petite Enfance, chorale, bal des bébés, ...) - Accueillir et accompagner des familles dans une relation d'aide - Assurer le suivi et la prévention médicale des enfants en lien avec le médecin de crèche - Garantir le taux d'encadrement réglementaire auprès des enfants - Elaborer le projet d'établissement en interface avec l'équipe pluridisciplinaire Organiser l'intégration, la formation et le suivi des nouveaux agents - Veiller et garantir à l'hygiène et la sécurité des enfants</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-9223

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Directrice de crèche</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour lune de ses structures petite enfance Un Directeur d'Etablissement Petite Enfance (h/f) (Catégorie A de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la coordinatrice Petite Enfance, vous encadrez une équipe pluridisciplinaire. Vous accueillez et accompagnez les familles dans une relation d'aide, et assurez la gestion administrative et financière de l'établissement. Vos missions : En matière de missions administratives notamment: - Encadrer une équipe pluridisciplinaire - Assurer la gestion administrative et financière de l'établissement - Accueillir et accompagner les familles et enfants - Participer aux événements de la crèche. En matière de missions pédagogiques notamment: - Assurer le suivi et la prévention médicale des enfants - Elaborer le projet d'établissement en interface avec l'équipe pluridisciplinaire - Mener l'animation de l'équipe éducative et l'animation informative des familles - Encadrer les stagiaires et les tutorats d'apprentis - Participer à la Semaine Petite Enfance et à l'animation du point info petite enfance.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9224
<p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa crèche des laitières Un agent auprès des enfants (h/f) (Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : ? Participer à l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Entretien de l'environnement de l'enfant</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9225
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE GESTION FINANCIERE</p> <p>Conseille les services en matière comptable et financièreAssure l'assistance au logiciel de comptabilitéSait les crédits de dépenses et de recettes (alertes, ajustement, gestion des virements et transferts de crédits)Saisi les données relatives au fonds de compensation de la TVA et au suivi du patrimoineSaisi les prévisions budgétaireParticiper à la préparation budgétaire et à la clôture de l'exercice</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9226

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SECTEUR CIMETIERES</p> <p>Contrôle les opérations funéraires (reprise, inhumation, exhumation) Contrôle la planification des cérémonies et assure le bon déroulement des convois Coordonne les interventions des différents partenaires extérieurs</p> <p>Détermine et coordonne les différents travaux à réaliser dans les cimetières Gère le patrimoine historique des cimetières Organise et contrôle les transferts de sépulture</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9227
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE GESTION RELATIONS USAGERS</p> <p>Est chargé(e)de l'impulsion générale des orientations en matière d'accueil physique, téléphonique et courrier et du gardiennage des équipements communaux. Dirige les secteurs du courrier et de l'accueil gardiennage et collabore régulièrement avec les services bénéficiant d'accueils dédiés et/ou de projets de développement de la gestion des relations avec les usagers. Pilote la gestion administrative et financière du Service, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes, au suivi des tableaux de bord d'activité et financiersAssure l'encadrement des cadres et agents sous sa responsabilité, et supervise l'encadrement des secteursselon l'organisation de travail la plus pertinenteElabore le budget du service et veille à son exécution dans le respect du cadrage budgétaire. Suit les marchés publics en cours dans le service (passation et reconduction)Evalue les activités du service à travers la réalisation du bilan d'activité et mène une réflexion prospective sur les évolutions nécessaireselon les besoins des usagers.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-9228
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR.TRICE</p> <p>Sous l'autorité d'un directeur ou directeur adjoint d'ALSH référent, l'animateur assure la prise en charge de groupes d'enfants lors des temps d'activité périscolaires et/ou extrascolaires. Missions éducatives • Assurer la sécurité morale, physique et affective des enfants accueillis durant tous les temps sur lesquels il intervient. • Répondre aux besoins de l'enfant en axant principalement son attention sur trois domaines : o Les activités proposées o Les relations o L'épanouissement des enfants dans une pédagogie adaptée aux publics encadrés (maternels ou élémentaires) • Participer activement à la gestion matérielle des structures dans lesquelles évoluent les enfants ainsi que leur aménagement. • Accueillir et accompagner les enfants faisant l'objet d'une convention d'intégration. • Élaborer et rédiger des projets d'animation. • Mise en œuvre des animations Missions administratives • Participer aux réunions d'équipes • Veiller à la bonne tenue des documents administratifs (état des présences...). Missions transversales • Travailler en partenariat avec les autres intervenants pour développer des projets d'animation de qualité. • Recueillir et transmettre les informations aux familles et leur apporter tout autre renseignement sur le déroulement de la journée et des activités pratiquées par les enfants.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-9229

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: ANIMATEUR.TRICE</p> <p>Sous l'autorité d'un directeur ou directeur adjoint d'ALSH référent, l'animateur assure la prise en charge de groupes d'enfants lors des temps d'activité périscolaires et/ou extrascolaires. Missions éducatives • Assurer la sécurité morale, physique et affective des enfants accueillis durant tous les temps sur lesquels il intervient. • Répondre aux besoins de l'enfant en axant principalement son attention sur trois domaines : o Les activités proposées o Les relations o L'épanouissement des enfants dans une pédagogie adaptée aux publics encadrés (maternels ou élémentaires) • Participer activement à la gestion matérielle des structures dans lesquelles évoluent les enfants ainsi que leur aménagement. • Accueillir et accompagner les enfants faisant l'objet d'une convention d'intégration. • Élaborer et rédiger des projets d'animation. • Mise en œuvre des animations Missions administratives • Participer aux réunions d'équipes • Veiller à la bonne tenue des documents administratifs (état des présences...). Missions transversales • Travailler en partenariat avec les autres intervenants pour développer des projets d'animation de qualité. • Recueillir et transmettre les informations aux familles et leur apporter tout autre renseignement sur le déroulement de la journée et des activités pratiquées par les enfants.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-9230
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR.TRICE</p> <p>Sous l'autorité d'un directeur ou directeur adjoint d'ALSH référent, l'animateur assure la prise en charge de groupes d'enfants lors des temps d'activité périscolaires et/ou extrascolaires. Missions éducatives • Assurer la sécurité morale, physique et affective des enfants accueillis durant tous les temps sur lesquels il intervient. • Répondre aux besoins de l'enfant en axant principalement son attention sur trois domaines : o Les activités proposées o Les relations o L'épanouissement des enfants dans une pédagogie adaptée aux publics encadrés (maternels ou élémentaires) • Participer activement à la gestion matérielle des structures dans lesquelles évoluent les enfants ainsi que leur aménagement. • Accueillir et accompagner les enfants faisant l'objet d'une convention d'intégration. • Élaborer et rédiger des projets d'animation. • Mise en œuvre des animations Missions administratives • Participer aux réunions d'équipes • Veiller à la bonne tenue des documents administratifs (état des présences...). Missions transversales • Travailler en partenariat avec les autres intervenants pour développer des projets d'animation de qualité. • Recueillir et transmettre les informations aux familles et leur apporter tout autre renseignement sur le déroulement de la journée et des activités pratiquées par les enfants.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-9231

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: ANIMATEUR.TRICE</p> <p>Sous l'autorité d'un directeur ou directeur adjoint d'ALSH référent, l'animateur assure la prise en charge de groupes d'enfants lors des temps d'activité périscolaires et/ou extrascolaires. Missions éducatives • Assurer la sécurité morale, physique et affective des enfants accueillis durant tous les temps sur lesquels il intervient. • Répondre aux besoins de l'enfant en axant principalement son attention sur trois domaines : o Les activités proposées o Les relations o L'épanouissement des enfants dans une pédagogie adaptée aux publics encadrés (maternels ou élémentaires) • Participer activement à la gestion matérielle des structures dans lesquelles évoluent les enfants ainsi que leur aménagement. • Accueillir et accompagner les enfants faisant l'objet d'une convention d'intégration. • Élaborer et rédiger des projets d'animation. • Mise en œuvre des animations Missions administratives • Participer aux réunions d'équipes • Veiller à la bonne tenue des documents administratifs (état des présences...). Missions transversales • Travailler en partenariat avec les autres intervenants pour développer des projets d'animation de qualité. • Recueillir et transmettre les informations aux familles et leur apporter tout autre renseignement sur le déroulement de la journée et des activités pratiquées par les enfants.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2021-10-9232
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU CENTRE DE VACANCES (F/H) - ARECHES BEAUFORT (73-SAVOIE)</p> <p>Participe à la mise en œuvre du projet éducatif de la ville d'Orly.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Détachement ou intégration directe	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-10-9233
<p>Intitulé du poste: Ecoles des Arts</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>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2021-10-9234

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: Cuisinier H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour la Direction Générale Adjointe en charge des Services à la Population UN CUISINIER H/F Catégorie C Cadre d'emploi des adjoints techniques</p> <p>Placé sous l'autorité du la chef d'équipe de l'UPC Suzanne Buisson, vous serez en charge des missions suivantes : Missions principales : ? S'assurer du respect des procédures de production des denrées pour les livraisons ? Réaliser et coordonner la production des préparations chaudes à destination des écoles et portage à domicile ? Veiller au respect de la sécurité alimentaire et des bonnes pratiques en matière de production ? Distribution et service des repas - Organiser les opérations de conditionnement des denrées pour les diverses livraisons - S'assurer au départ des livraisons du respect des normes d'hygiène et notamment du respect des températures en liaisons (chaude ou froide) ? Maintenance et hygiène des locaux et matériels - Veiller à l'application des protocoles de nettoyage en fonction du PMS - Veiller à la tenue des registres d'enregistrement en liaison avec le chef d'équipe - Veiller au bon fonctionnement des matériels et signaler tout dysfonctionnement</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9235
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Paie Statut et Rémunération</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service Carrière-Paie, de la Direction des Ressources Humaines, vous gérez et suivez les dossiers liés au statut, à la carrière, à la retraite et à la rémunération des fonctionnaires et des agents publics de la collectivité. Carrière : • Constituer le dossier des agents nouvellement recrutés et saisir les données statutaires sur le logiciel CIRIL • Participer à la constitution des dossiers d'avancements de grade et de promotion interne et assurer la transmission des données à la Commission Administrative Paritaire du Centre de Gestion • Etablir les arrêtés liés au recrutement et déroulement de carrière des agents (nomination, mise en stage, titularisation, avancements d'échelons, de grades, régime indemnitaire...), et rédiger diverses attestations • Editer les contrats des agents contractuels et assurer le suivi de leur dossier Paie : • Assurer le déroulement complet d'une paie • Editer les bordereaux et mandats de paie et de charges • Assurer le suivi du régime indemnitaire des agents • Etablir les attestations pour Pôle Emploi Services Retraite : • Instruire les dossiers de retraite : vérification des conditions au regard des différents dispositifs, information des agents, simulation de calcul de pension • Participer à la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : optimisation des tableaux de bords de suivi des départs en retraite, information en amont des directeurs et responsables de service sur les éventuels départs (calcul droits à congés, traitement des heures supplémentaires,...) • Assurer la communication sur les retraites : saisie annuelle sur la plate-forme CNRACL des dossiers RSI (relevé de situation individuelle) et EGI (estimation globale individuelle) • Suivre la réglementation du secteur et assurer sa mise en application Tâches ponctuelles réalisées : • Assurer l'accueil de la Direction des Ressources Humaines une demi-journée par semaine.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2021-10-9236

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: APPARITEUR POLYVALENT H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour la Direction Générale Adjointe des Services En charge des Ressources UN APPARITEUR POLYVALENT H/F Catégorie C Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou techniques Placé sous l'autorité de la Responsable du secrétariat général, vous serez en charge des missions suivantes : Missions principales : • Assurer le lien entre les services de la ville internes et externes : collecte et dépôt de courriers, de parapheurs, de dossiers, de fiches de payes, selon un planning prédéfini. • Assurer le portage de plis dans les établissements extérieurs à la collectivité et aux partenaires institutionnels : préfecture, trésorerie, collectivité alentours, commissariat, hôpital, Département, etc. • Evaluer les risques potentiels de délais, trafics, absence d'interlocuteur au moment du passage • Assurer la remise des dossiers de conseils municipaux aux élus • Assurer un entretien léger du véhicule (intérieur et extérieur) Missions secondaires : • Gestion du courrier entrant et sortant, en cas d'absences imprévues des collègues • Petites tâches de manutention : distribution, à titre occasionnel, de fournitures, de papier et d'enveloppes (port de charges lourdes) • Affichage administratif ponctuel • Missions susceptibles d'évoluer eu égard aux nécessités de service de la commune</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	04:20	CIGPC-2021-10-9237
<p>Intitulé du poste: ENSEIGNANT MUSICAL (ACCORDEON)</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (accordéon) o Transmettre techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Conduite des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	18:00	CIGPC-2021-10-9238

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: ENSEIGNANT ARTISTIQUE (DANSE)</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (danse) o Transmettre techniquement des gestes artistiques dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions) o Garantir le bon fonctionnement et la cohérence de la discipline danse dans toutes ses spécificités au sein de l'établissement o Veiller à l'évolution des différents aspects inhérents à la discipline (dispositifs pédagogiques particulier, cursus, spectacle biennal, évaluations) o Initier des collaborations avec les classes d'instrument</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	07:00	CIGPC-2021-10-9239
<p>Intitulé du poste: ENSEIGNANT MUSICAL (FORMATION MUSICALE)</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (formation musicale) o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	02:00	CIGPC-2021-10-9240
<p>Intitulé du poste: ENSEIGNANT MUSICAL (COR D'HARMONIE)</p> <p>o Enseignement d'une discipline artistique (cor) o Transmettre techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	05:50	CIGPC-2021-10-9241

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: ENSEIGNEMENT MUSICAL (CLAVECIN)</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (clavecin) o Transmettre techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	07:10	CIGPC-2021-10-9242
<p>Intitulé du poste: Enseignant musical (clarinette)</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (clarinette) o Transmettre techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Ouverture à des esthétiques et des répertoires différents o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	05:30	CIGPC-2021-10-9243
<p>Intitulé du poste: ENSEIGNANT MUSICAL (TROMPETTE)</p> <p>o Enseignement d'une discipline artistique (trompette) o Transmettre techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	13:30	CIGPC-2021-10-9244

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: ENSEIGNANT (Accompagnement chant, art lyrique et classes d'instrument)</p> <p>• Missions principales : o Accompagnement de la classe de chant, de l'atelier d'art lyrique et des classes d'instruments o Transmettre techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions) o Enseignement d'une discipline artistique (le déchiffrage)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	10:25	CIGPC-2021-10-9245
<p>Intitulé du poste: ENSEIGNANT MUSICAL (BATTERIE)</p> <p>o Enseignement d'une discipline artistique (batterie) o Transmettre techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	08:30	CIGPC-2021-10-9246
<p>Intitulé du poste: ENSEIGNANT ARTISTIQUE (EVEIL MUSICAL)</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (éveil musical) o Sensibiliser et initier les jeunes enfants au monde des sons o Faire évoluer et affiner les qualités sensorielles et artistiques des enfants o Transmettre techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Assurer le lien du cursus de Jardin Musical avec celui de Formation Musicale et avec le début de l'apprentissage d'un instrument o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Intégrer à son enseignement pédagogique les conditions d'une pratique artistique o Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	04:15	CIGPC-2021-10-9247

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: ENSEIGNANT DE MUSIQUE (HAUTBOIS)</p> <p>o Enseignement d'une discipline artistique (Hautbois) et orchestre à vent (1er cycle) o Transmettre techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	04:50	CIGPC-2021-10-9248
<p>Intitulé du poste: ENSEIGNANT MUSICAL (flûte à bec)</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (flûte à bec) o Transmettre techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	10:10	CIGPC-2021-10-9249
<p>Intitulé du poste: ENSEIGNANT MUSICAL (ALTO)</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (alto) o Transmettre techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CIGPC-2021-10-9250

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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>Intitulé du poste: ENSEIGNANT ARTISTIQUE (DANSE)</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (danse) o Transmettre techniquement des gestes artistiques dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Collaborer avec les classes d'instruments et les différents départements musicaux o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Intégrer à son enseignement technique les conditions d'exercice d'une pratique artistique o Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	13:30	CIGPC-2021-10-9251
<p>Intitulé du poste: Enseignant musical (saxophone)</p> <p>• Missions principales : o Enseignement d'une discipline artistique (saxophone) o Transmettre techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe o Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation o Appliquer des enseignements conformes aux programmes officiels et inscrire son activité d'enseignement dans le projet collectif d'établissement o Conduire des projets pédagogiques et culturels à dimension collective o Organiser et suivre les études des élèves, évaluer des élèves o S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études o Veille artistique et mise à niveau de sa pratique o Contribution pédagogique au projet de l'établissement o Participer à la vie de l'établissement (présence aux manifestations, présence aux réunions)</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2021-10-9252
<p>Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>• Missions principales : ? Surveillance de la voie publique ? Relève des infractions relatives à l'arrêt, au stationnement et pour lesquelles il a compétence ? Sécurisation lors de la traversée des élèves sur les points écoles pendant les entrées et sorties ? Prévention aux abords des équipements et lieux publics ? Renseignements des usagers de la voie publique ? Surveillance des parcs et mails, ouverture et fermeture ? Rend compte sans délai à sa hiérarchie de son activité selon la procédure définie par la direction ? Mission d'accueil au sein de poste de Police Municipale (accueil du public, gestion des appels téléphoniques, missions confiées par la hiérarchie) ? Participe aux événements et manifestations organisés par la ville, en partenariat avec les effectifs de la Police Municipale ? Porte assistance et secours aux usagers, en cas de nécessité ? Assure une surveillance depuis le centre de supervision urbaine des caméras implantées sur la ville (modalités à définir)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2021-206 du 28/10/2021 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	Syndicat mixte des Parcs du Tremblay et de Choisy Paris Val-de-Marne	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2021-10-9253

Intitulé du poste: Agent d'exploitation et d'entretien des bâtiments

• Accueil : - Accueil des joueurs, attribution des terrains (via interface de gestion et/ou suivant planning de réservation), gestion des clefs/badges - Renseigner les usagers - Surveillance et gardiennage des locaux, tenue des registres, fermeture/ouverture des bâtiments • Entretien / Nettoyage : - Nettoyage des locaux (Accueil, vestiaires et sanitaires)