

# BULLETIN MUNICIPAL OFFICIEL DE LA VILLE DE PARIS



CXXVII<sup>e</sup> ANNEE. - N° 86

VENDREDI 31 OCTOBRE 2008

## BULLETIN DEPARTEMENTAL OFFICIEL DU DEPARTEMENT DE PARIS

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

ISSN 0152 0377

### SOMMAIRE DU 31 OCTOBRE 2008

	Pages
VILLE DE PARIS	
<b>Organisation</b> de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé (Arrêté du 20 octobre 2008) .....	3036
<b>Délégation</b> de la signature du Maire de Paris (Direction des Familles et de la Petite Enfance). — (Arrêté modificatif du 21 octobre 2008) .....	3040
<b>Fixation</b> du montant de la participation des constructeurs pour non-réalisation d'aires de stationnement, à compter du 1 <sup>er</sup> novembre 2008, par place de stationnement non réalisée (Arrêté du 24 octobre 2008) .....	3041
<b>Voirie et Déplacements.</b> — Arrêté n° STV 2/2008-124 prorogeant et complétant les dispositions de l'arrêté municipal n° STV 2/2008-031 du 26 mars 2008 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale dans les rues des Arènes et Linné, à Paris 5 <sup>e</sup> (Arrêté du 17 octobre 2008) ..	3041
<b>Voirie et Déplacements.</b> — Arrêté n° STV 2/2008-125 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale boulevard Romain Rolland, à Paris 14 <sup>e</sup> (Arrêté du 21 octobre 2008) .....	3042
<b>Voirie et Déplacements.</b> — Arrêté n° STV 3/2008-089 instaurant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation publique rue Louis Vicat, à Paris 15 <sup>e</sup> (Arrêté du 20 octobre 2008) .....	3042
<b>Voirie et Déplacements.</b> — Arrêté n° STV 3/2008-090 instaurant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation publique rue Tessier, à Paris 15 <sup>e</sup> (Arrêté du 21 octobre 2008).....	3042
<b>Voirie et Déplacements.</b> — Arrêté n° STV 4/2008-037 instaurant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation publique boulevard de Montmoyency, à Paris 16 <sup>e</sup> (Arrêté du 21 octobre 2008).....	3043
<b>Voirie et Déplacements.</b> — Arrêté n° STV 6/2008-037 réglementant, à titre provisoire, la circulation dans la rue René Boulanger, à Paris 10 <sup>e</sup> (Arrêté du 23 octobre 2008) .....	3043
<b>Voirie et Déplacements.</b> — Arrêté n° STV 6/2008-038 réglementant, à titre provisoire, la circulation dans la rue de Lunéville, à Paris 19 <sup>e</sup> (Arrêté du 24 octobre 2008) .....	3044
<b>Voirie et Déplacements.</b> — Arrêté n° STV 8/2008-068 instaurant, à titre provisoire, un sens unique de circulation, avenue Edison, à Paris 13 <sup>e</sup> (Arrêté du 15 octobre 2008) .....	3044
<b>Voirie et Déplacements.</b> — Arrêté n° STV 8/2008-072 instaurant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant avenue Dorian, à Paris 12 <sup>e</sup> (Arrêté du 22 octobre 2008) .....	3044
<b>Direction des Ressources Humaines.</b> — Nomination d'un inspecteur général de la Ville de Paris .....	3045
<b>Direction des Ressources Humaines.</b> — Fin de fonctions d'une administratrice de la Ville de Paris.....	3045
<b>Direction des Ressources Humaines.</b> — Maintien en fonction d'un sous-directeur de la Commune de Paris..	3045
<b>Direction des Ressources Humaines.</b> — Résultats de l'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administrations parisiennes, au titre de l'année 2008.....	3045
<b>Direction des Ressources Humaines.</b> — Nom du candidat déclaré reçu au concours externe pour l'accès au corps des éducateurs des activités physiques et sportives (F/H) de la Commune de Paris — spécialité activités nautiques — ouvert à partir du 8 septembre 2008, pour un poste .....	3046
<b>Direction des Ressources Humaines.</b> — Nominations dans l'emploi de chef d'exploitation — Année 2008 (Liste complémentaire).....	3046
<b>Direction des Ressources Humaines.</b> — Nominations dans l'emploi d'assistant d'exploitation — Année 2008 (Liste complémentaire) .....	3046

**Direction des Ressources Humaines.** — Nominations dans l'emploi d'agent d'encadrement du nettoyage — Année 2008 (Liste complémentaire) ..... 3046

**Direction des Ressources Humaines.** — Nominations dans l'emploi d'agent d'encadrement de l'assainissement — Année 2008 (Liste complémentaire) ..... 3047

**Direction des Ressources Humaines.** — Liste par ordre de mérite des candidat(e)s déclaré(e)s reçu(e)s au concours interne pour l'accès au corps des ingénieurs économistes de la construction de la Commune de Paris (F/H), ouvert à partir du 8 septembre 2008, pour deux postes..... 3047

**Direction des Ressources Humaines.** — Liste complémentaire d'admission établie par ordre de mérite à l'issue des épreuves du concours interne pour l'accès au corps des ingénieurs économistes de la construction de la Commune de Paris (F/H), ouvert à partir du 8 septembre 2008 ..... 3047

**Direction des Ressources Humaines.** — Liste par ordre de mérite des candidat(e)s déclaré(e)s reçu(e)s au concours externe pour l'accès au corps des ingénieurs économistes de la construction de la Commune de Paris (F/H), ouvert à partir du 8 septembre 2008, pour deux postes..... 3047

**Direction des Ressources Humaines.** — Nom de la candidate figurant sur la liste complémentaire d'admission établie à l'issue des épreuves du concours externe pour l'accès au corps des ingénieurs économistes de la construction de la Commune de Paris (F/H), ouvert à partir du 8 septembre 2008,..... 3048

**Direction des Ressources Humaines.** — Liste par ordre alphabétique des candidat(e)s autorisé(e)s à participer à l'épreuve d'admission du concours public sur titres avec épreuve pour l'accès au corps des infirmières et infirmiers d'administrations parisiennes, ouvert à partir du 13 octobre 2008, pour 21 postes..... 3048

#### DEPARTEMENT DE PARIS

**Organisation** de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé (Arrêté du 20 octobre 2008).. 3048

**Délégation** de la signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction des Familles et de la Petite Enfance). — (Arrêté modificatif du 21 octobre 2008)... 3053

**Fixation** du tarif journalier 2008, applicable à l'établissement Choisir son Avenir situé 48, avenue Jean Moulin, à Paris 14<sup>e</sup> (Arrêté du 22 octobre 2008) ..... 3054

**Fixation** des tarifs journaliers applicables, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2008, à l'établissement « La Jonquière » situé 26/30, rue de la Jonquière, à Paris 17<sup>e</sup> (Arrêté du 22 octobre 2008) ..... 3054

#### ASSISTANCE PUBLIQUE - HOPITAUX DE PARIS

**Arrêté directeur n° 2008-0261 DG** portant délégation de la signature du Directeur Général de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris (Arrêté du 23 octobre 2008) ..... 3055

**Arrêté n° 2008/2855** modifiant la répartition des autorisations de mises en stage d'agents d'entretien qualifiés, au titre de 2008 (Arrêté du 24 octobre 2008) ..... 3055

#### PREFECTURE DE POLICE

**Arrêté DTPP n° 2008-592** portant réouverture d'une chambre de l'Hôtel Saint-Ambroise, situé 5, rue de l'Asile Popincourt, 75011 Paris (Arrêté du 20 octobre 2008) ..... 3056

**Arrêté n° 2008-00699** accordant des récompenses pour acte de courage et de dévouement (Arrêté du 14 octobre 2008) ..... 3056

**Arrêté n° 2008-00710** accordant des récompenses pour acte de courage et de dévouement (Arrêté du 20 octobre 2008) ..... 3056

**Arrêté n° 2008/3118/00036** portant modification de l'arrêté n° 04-06793 du 11 octobre 2004 portant désignation des représentants de l'administration à la Commission de réforme compétente à l'égard des personnels de la Préfecture de Police affiliés à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (Arrêté du 23 octobre 2008) ..... 3057

**Arrêté n° PG1-2008-002** portant désignation des agents affectés au Bureau des naturalisations, pour effectuer les entretiens et établir le procès-verbal définis dans le décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 modifié (Arrêté du 24 octobre 2008)..... 3057

**Adresse** d'un immeuble faisant l'objet d'un arrêté de péril pris au titre des articles L. 511-1 à L. 511-6 du Code de la construction et de l'habitation ..... 3058

#### AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS ORGANISMES DIVERS

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Arrêté n° 2008-4087 fixant la composition du jury du concours sur titres d'assistant socio-éducatif — spécialité conseil en économie sociale et familiale (Arrêté du 23 octobre 2008)..... 3058

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Registre d'inscription du concours sur titres d'adjoint technique 1<sup>re</sup> classe — spécialité magasinier..... 3058

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Registre d'inscription du concours sur titres d'adjoint technique 1<sup>re</sup> classe — spécialité lingère..... 3059

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Registre d'inscription de l'examen professionnel de secrétaire médical et social de classe exceptionnelle..... 3059

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Registre d'inscription du concours externe d'adjoint technique principal 2<sup>e</sup> classe — spécialité cuisine ..... 3059

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Registre d'inscription du concours interne d'adjoint technique principal 2<sup>e</sup> classe — spécialité cuisine ..... 3059

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Liste principale par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi de secrétaire administratif à l'issue du concours externe, ouvert le 29 février 2008 ..... 3060

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Liste principale par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi de secrétaire administratif à l'issue du concours interne, ouvert le 29 février 2008 ..... 3060

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Liste complémentaire par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi de secrétaire administratif à l'issue du concours interne, ouvert le 29 février 2008.. 3060

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Liste principale par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi de secrétaire administratif à l'issue du 3<sup>e</sup> concours, ouvert le 29 février 2008 ..... 3060

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Liste complémentaire par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi de secrétaire administratif à l'issue du 3<sup>e</sup> concours, ouvert le 29 février 2008 ..... 3060

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Registre d'inscription du concours sur titres d'adjoint technique de 1<sup>re</sup> classe — spécialité cuisine ..... 3060

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Liste principale par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi d'Attaché à l'issue du concours externe, ouvert le 28 février 2008..... 3061

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Liste complémentaire par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi d'Attaché à l'issue du concours externe, ouvert le 28 février 2008 ..... 3061

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Liste principale par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi d'Attaché à l'issue du concours interne, ouvert le 28 février 2008..... 3061

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Liste complémentaire par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi d'Attaché à l'issue du concours interne, ouvert le 28 février 2008 ..... 3061

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Tableau additif d'avancement au grade d'agent social de 1<sup>re</sup> classe — Année 2008 ..... 3061

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.** — Tableau d'avancement au grade d'agent social de 1<sup>re</sup> classe — Année 2009 ..... 3061

#### COMMUNICATIONS DIVERSES

**Direction des Ressources Humaines.** — Avis d'ouverture d'un concours externe et d'un concours interne pour l'accès au corps des adjoints techniques de la Commune de Paris (F/H) — grade d'adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe — dans la spécialité jardinier. — Rappel ..... 3062

**Direction des Ressources Humaines.** — Avis d'ouverture d'un concours sur titres, complété d'épreuves pour l'accès au corps des adjoints techniques de la Commune de Paris (F/H) — grade d'adjoint technique de 1<sup>re</sup> classe — dans la spécialité maçon. — Rappel.. 3062

**Direction des Ressources Humaines.** — Avis d'ouverture d'un concours sur titres, complété d'épreuves pour l'accès au corps des adjoints techniques de la Commune de Paris (F/H) — grade d'adjoint technique de 1<sup>re</sup> classe — dans la spécialité mécanicien spécialiste en automobile. — Rappel..... 3063

**Direction des Ressources Humaines.** — Avis d'ouverture d'un recrutement sans concours en vue de pourvoir 15 emplois d'adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage de 2<sup>e</sup> classe de la Commune de Paris (F/H) dans la spécialité magasinier des bibliothèques. — Dernier rappel..... 3063

#### POSTES A POURVOIR

**Direction des Ressources Humaines.** — Avis de vacance d'un poste de Sous-Directeur de la Commune de Paris (F/H)..... 3063

**Secrétariat Général de la Ville de Paris.** — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H) ..... 3064

**Direction du Développement Economique et de l'Emploi.** — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H) ..... 3064

**Direction de la Jeunesse et des Sports.** — Avis de vacance de deux postes d'agent de catégorie A (F/H).. 3065

**Direction des Systèmes et Technologies de l'Information.** — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H) ..... 3065

**Direction des Affaires Culturelles.** — Avis de vacance de deux postes d'agent de catégorie A (F/H) ..... 3066

**Direction des Affaires Culturelles.** — Avis de vacance d'un poste de catégorie A (F/H) — Ingénieur des services techniques ou ingénieur en chef des services techniques ou architecte voyer ..... 3067

**Direction des Affaires Culturelles.** — Avis de vacance d'un poste de catégorie A (F/H) — Ingénieur des services techniques ou architecte voyer..... 3067

**Direction de la Jeunesse et des Sports.** — Avis de vacance d'un poste de catégorie A (F/H) — Ingénieur des travaux..... 3067

**Secrétariat Général de la Ville de Paris.** — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H)..... 3067

**Direction de la Décentralisation et des relations avec les Associations, les Territoires et les Citoyens** — Mairie du 19<sup>e</sup> arrondissement. — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H) ..... 3067

**Direction des Finances.** — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H)..... 3068

**Direction des Affaires Culturelles.** — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H) ..... 3068

**Direction des Systèmes et Technologies de l'Information.** — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie B (F/H)..... 3068

**Secrétariat Général de la Ville de Paris.** — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie C (F/H)..... 3068

## VILLE DE PARIS

### Organisation de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé.

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille, Lyon et des établissements publics de coopération intercommunale ;

Vu le décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié par le décret n° 96-892 du 7 octobre 1996, portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu l'arrêté du 23 juillet 2004 modifiant l'arrêté du 15 juillet 2002, portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> septembre 2004 modifié, portant organisation de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Vu l'avis émis par le Comité Technique Paritaire de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, en sa séance du 17 juillet 2008 ;

Sur la proposition de la Secrétaire Générale de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — L'organisation de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé est fixée comme suit :

#### *1 - Les Services directement rattachés à la Directrice :*

##### 1 - La Conseillère Technique :

La Conseillère Technique est chargée des missions suivantes :

— Assistance de la Direction dans la définition et l'élaboration des actions sociales à l'attention des Parisiens ;

— Coordination, en liaison avec les sous-directions et partenaires concernés, de l'activité des travailleurs sociaux intervenant à Paris ;

— Contribution en liaison étroite avec le Service des Ressources Humaines à la politique conduite en direction des personnels socio-éducatifs (formation, recrutement, suivi des carrières...).

##### 2 - La Mission Communication :

###### a) Communication interne :

— Réalisation du journal interne de la Direction et création de tout support d'information interne ;

— Organisation de la diffusion de l'information au sein des services de la D.A.S.E.S. ;

— Réalisation et mise à jour du site Intranet.

###### b) Communication externe, en liaison avec la Direction Générale de l'Information et de la Communication :

— Relations avec les médias, et accueil des délégations étrangères ;

— Elaboration du plan de communication ;

— Création des supports de communication ;

— Mise à jour du site Internet de la Ville de Paris dans les secteurs d'intervention de la D.A.S.E.S. ;

— Publications à caractère social.

Cette mission est un service commun à la D.A.S.E.S. et à la D.F.P.E.

##### 3 - La Mission de prévention des toxicomanies :

est chargée du renforcement de l'action de la collectivité parisienne en faveur de la prévention de l'abus des produits psycho-actifs et des risques liés à cette pratique, en lien avec les services de l'Etat compétents.

*II - La Sous-Direction de l'Administration Générale, du Personnel et du Budget :*

Elle comprend :

##### 1 - Le Service des Ressources Humaines :

Le Service des Ressources Humaines met en œuvre la politique des ressources humaines de la D.A.S.E.S., gère les personnels de la Direction à l'exception de ceux relevant de la fonction publique hospitalière et de ceux affectés dans les établissements de garde de la petite enfance, prépare et met en œuvre le plan de formation de la Direction. Il est l'interlocuteur des organisations syndicales.

Ce service est composé :

— d'un poste d'adjoint au Chef de service, responsable de dossiers transversaux (budget emplois, cellule financière et indemnitaire, relations sociales, suivi de l'A.R.T.T., résorption de l'emploi précaire...) ;

— du bureau des personnels administratifs, ouvriers et techniques ;

— du bureau des personnels spécialisés, de service et des non titulaires ;

— du bureau de la formation ;

— de la cellule de prévention des risques professionnels.

##### 2 - Le Service des Moyens Généraux :

Le Service des Moyens Généraux regroupe :

— Le Bureau du Patrimoine et des Travaux :

- Gestion du patrimoine affecté à la D.A.S.E.S (hors petite enfance), gestion des locations, fluides, impôts ;

- Programmation des opérations de construction et de rénovation, et suivi des opérations déléguées (hors petite enfance) ;

— Le Bureau de la Logistique et des Achats :

- Approvisionnement des services, service intérieur et prestations diverses (accueil, reprographie, livraison, déménagement) ;

— La bibliothèque sanitaire et sociale ;

— Le Bureau des Archives :

- Définition et mise en œuvre de la politique d'archivage, sous le contrôle scientifique et technique de la direction des archives départementales ;

- Collecte, conservation et communication des archives ;

— Le Bureau de l'Ingénierie et de l'Informatique :

- Interface avec la D.S.T.I., gestion technique du réseau, mise en œuvre du schéma directeur et études s'y rapportant ;

Le Bureau du Courrier :

- Courrier de la Direction, liaisons internes et externes.

Par ailleurs, le Service des Moyens Généraux assure la gestion du site de Chaligny.

##### 3 - Le Service du Budget, du Contrôle de Gestion et de la Prospective :

— Synthèse budgétaire : élaboration du budget de la Direction et visas des projets à incidence financière ;

— Contrôle de gestion : tableaux de bord, analyse des coûts ;

— Visa financier des conventions, subventions et contrats, audits internes et externes et études financières ;

— Achats et marchés publics ;

— Affaires juridiques ;

— Mission d'observatoire social.

#### 4 - La Cellule Conseil de Paris

— Elaboration et mise à jour de la programmation annuelle des projets de délibération de la D.A.S.E.S., et de la D.F.P.E. ; suivi des projets de délibération.

Les différents services de la sous-direction de l'administration générale, du personnel et du budget, sont des services communs à la D.A.S.E.S. et à la D.F.P.E., à l'exception du bureau de la formation, du bureau du patrimoine et des travaux et du bureau de l'ingénierie et de l'informatique.

### III - La Sous-Direction de l'Insertion et de la Solidarité :

La Sous-Direction de l'Insertion et de la Solidarité regroupe :

#### 1 - Le Bureau du R.M.I. :

Suivi de l'ensemble du dispositif du Revenu Minimum d'Insertion :

— aspects juridiques et financiers : gestion des relations avec la caisse d'allocations familiales pour le versement des allocations et les compétences déléguées, ouvertures de droit au R.M.I., traitement des recours gracieux et contentieux, indus et remises de dettes, validation des contrats d'insertion, suspension des allocations ;

— synthèse et suivi budgétaires ; contrôle de gestion ;

— élaboration et mise en œuvre des Programmes Départementaux d'Insertion (P.D.I.), relations avec les Commissions Locales d'Insertion (C.L.I.) ;

— suivi des associations conventionnées ;

— encadrement et gestion des espaces insertion : lieux uniques d'accueil des demandeurs du R.M.I., chargés de la convocation et de l'orientation des allocataires, et de l'accompagnement social et professionnel des allocataires non orientés vers d'autres acteurs.

#### 2 - Le Bureau de l'insertion par le logement et de la veille sociale :

— Elaboration et mise en œuvre du volet social de la politique de la collectivité parisienne en faveur du logement des personnes défavorisées, en lien avec la D.L.H. notamment ;

— Fonds de Solidarité pour le Logement (F.S.L.) : pilotage du dispositif en lien avec les partenaires concernés ; synthèse et suivi budgétaires ;

— Hébergement d'urgence, veille sociale, dispositifs d'urgence, relations contractuelles avec les associations, financement, relations avec l'Etat et le C.A.S.V.P.

#### 3 - Le Bureau de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion :

— Elaboration et coordination du volet social des actions en faveur de l'accès aux droits, de l'intégration, de l'insertion et de la lutte contre toutes les formes d'exclusion ;

— Contribution au volet social de la politique de la ville et G.P.R.U. ;

— Actions en faveur de l'insertion des jeunes de 18-25 ans (suivi du Fonds d'Aide aux Jeunes, espaces de socialisation, autres actions).

#### 4 - L'Inspection Technique chargée de l'encadrement et de la coordination des services sociaux polyvalents, de l'équipe départementale logement et du service de médiation et de consultation familiales :

— services sociaux polyvalents : accueil de toute personne en difficulté, suivi social ;

— équipe départementale logement : accompagnement social des ménages parisiens menacés d'expulsion, traitement des situations d'urgence liées aux expulsions locatives et aux évacuations d'immeubles ; référent logement en appui des services sociaux locaux ;

— service de médiation et de consultation familiales : accompagnement des couples et familles en difficulté, lieu d'accueil parents/enfants.

### IV - La Sous-Direction de la Santé :

La Sous-Direction de la Santé regroupe :

#### 1 - Le Service de la gestion des ressources :

Le service de la gestion des ressources assure pour l'ensemble de la Sous-Direction les fonctions supports. Il exerce ses missions en lien et dans le cadre défini par les services de la Sous-Direction de l'Administration Générale, du Personnel et du Budget.

Il est organisé en 2 bureaux :

##### a) Le bureau des marchés et des subventions :

— la section marchés : élabore et passe les marchés de l'ensemble de la sous-direction ;

— la section subventions et participations : prépare et suit les dossiers devant être soumis au vote en Conseil de Paris pour les subventions et les participations ainsi que les dossiers de bourses de recherche et des prix de médecine ;

##### b) Le bureau des moyens généraux et du budget :

— la section comptabilité, contrôle de gestion, assure :

- les commandes et paiement des factures ;

- la préparation du budget ;

- le contrôle de gestion ;

- la gestion du magasin.

— la section moyens généraux est chargée de l'interface entre les services de terrain de la sous-direction de la santé et les différents services de la sous-direction de l'administration générale, du personnel et du budget en matière de :

- travaux, équipement, informatique et télécoms ;

- ressources humaines (suivi des besoins, des effectifs, des contrats, des vacances, des tableaux d'avancement et de la formation).

#### 2 - Le Bureau de la santé scolaire et des Centres d'Adaptation Psycho-Pédagogique (C.A.P.P.) :

La mission du bureau s'inscrit dans la politique de promotion de la santé en faveur des élèves des écoles maternelles et élémentaires et les lycées professionnels, en matière sanitaire et d'éducation pour la santé.

Le bureau assure d'une part :

— les bilans de santé et le suivi médical des élèves ;

— le dépistage des troubles sensoriels, du langage et des apprentissages ;

— l'intégration scolaire des enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique ;

— la mission de protection de l'enfance en lien avec le service social scolaire ;

— le pilotage des études et recherches sur les besoins en matière de santé scolaire.

Le bureau assure d'autre part le pilotage des Centres d'Adaptation Psycho-Pédagogique (C.A.P.P.), qui favorisent par une prise en charge individualisée l'intégration scolaire des enfants en difficulté. Ces centres sont cogérés avec l'Education Nationale.

#### 3 - Le Bureau du service social scolaire :

Le bureau met en œuvre des missions dévolues au service social scolaire et coordonne l'activité du service conduite au profit de la population scolaire, en liaison avec les services sociaux polyvalents et les services de l'aide sociale à l'enfance.

Le service social scolaire départemental intervient dans les écoles publiques maternelles et élémentaires et dans les lycées professionnels municipaux. Il réalise les missions dévolues par

l'Education Nationale au service social en faveur des élèves (cf circulaire n° 91-248 du 11 septembre 1991). Ses missions consistent à :

- contribuer à la prévention des inadaptations et de l'échec scolaire par l'orientation et le suivi des élèves en difficulté ;
- favoriser l'intégration scolaire des enfants atteints de troubles de la santé ou handicapés ;
- participer à la prévention et à la protection des mineurs en danger, ou susceptibles de l'être, et apporter ses conseils à l'institution scolaire dans ce domaine ;
- mettre en œuvre des actions d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

#### 4 - Le Bureau des centres de santé :

Il a pour mission de :

- piloter les centres de santé de la D.A.S.E.S. ;
- participer à la coordination des autres centres de santé parisiens ;
- coordonner les ateliers santé ville en lien avec la Direction de la Politique de la Ville (D.P.V.I.) et la Direction de l'Action Sanitaire et Sociale (D.A.S.S.)
- suivre le Plan Régional de Santé Publique (P.R.S.P.) et les relations avec le Groupement Régional de Santé Publique (G.R.S.P.) ;
- développer les relations avec les médecins libéraux ;
- donner un avis motivé sur les demandes de subventions aux associations dans le champ de compétence du bureau ;
- coordonner la cellule santé du dispositif de crise dédié à la canicule.

#### 5 - Le Bureau des centres médico-sociaux, Sida, IST, cancer et prévention précarité :

Ce bureau a pour mission de participer à la lutte contre ces grandes pathologies (IST, Cancer, Sida, tuberculose) et contre la précarité, à travers :

- les centres médico-sociaux pour la lutte contre la tuberculose, le cancer et pour la prévention de la précarité ;
- les centres d'information, de dépistage et de diagnostic des infections sexuellement transmissibles ;
- les centres de dépistage anonyme et gratuit du V.I.H. ;
- les accueils cancer de la Ville de Paris ;
- l'équipe mobile d'information et de prévention santé.

#### 6 - Le Bureau des vaccinations et de la cellule tuberculose :

Ce bureau a pour mission de :

- vacciner tant le public parisien que les agents de la Ville ;
- participer au dépistage de la tuberculose ;
- prendre en charge les urgences sanitaires à prévention vaccinale ;
- assurer la veille sanitaire pour la grippe aviaire et autre crise sanitaire.

Il regroupe :

- Les centres de vaccinations ;
- La Cellule tuberculose qui assure :
  - la coordination des enquêtes ;
  - le pilotage du dépistage des populations à risque ;
  - Le Centre d'Information et de Dépistage de la Drépanocytose (C.I.D.D.).

#### 7 - Le Bureau de la santé environnementale et de l'hygiène :

Il regroupe :

- le Laboratoire d'Hygiène de la Ville de Paris (L.H.V.P.) et le Laboratoire Saint-Marcel qui interviennent dans les domaines :
  - biologie et santé ;
  - pollutions physico-chimiques ;

- hygiène et micro-biologie de l'environnement ;
- évaluation des risques sanitaires ;

— le Laboratoire d'Etude des Particules Inhalées (L.E.P.I.) : spécialisé dans les analyses sur l'amiante et les nano-particules, il intervient :

- en métrologie ;
- en bio-métrologie ;
- les études et recherches médicales ;

— le Service Municipal de Salubrité et d'Hygiène (S.M.A.S.H.) qui a pour mission de contribuer au maintien de l'hygiène et de la salubrité sur la voie publique et dans les immeubles parisiens. Il exerce son action dans les domaines suivants : lutte contre les insectes et les rongeurs, désinfection des locaux, diagnostic de présence des termites et ramassage des seringues usagées dans les lieux publics et sur la voie publique.

#### *V - La Sous-Direction des Actions Familiales et Educatives :*

Elle comprend :

##### 1 - Le Bureau de l'Aide Sociale à l'Enfance (A.S.E.) :

Le Bureau de l'A.S.E. assure la mise en œuvre des différentes missions de l'A.S.E. définies par le code de l'action sociale et des familles.

Il est chargé notamment :

- d'évaluer la situation des enfants et des familles ;
- d'attribuer une aide permettant le maintien de l'enfant dans sa famille ;
- de décider de la mise en œuvre des mesures de prévention et de mobiliser à cette fin des mesures spécifiques : Assistance Educative en Milieu Ouvert (A.E.M.O.), travailleuses de l'intervention sociale et familiale, aides financières ;
- de décider de mesures de placement et de suivre la situation de l'enfant et des familles ;
- de décider de l'accueil en Centre maternel des femmes enceintes ou mères isolées avec enfant de moins de 3 ans ;
- de prendre en charge les enfants qui lui sont confiés par leurs parents après accord du service et ceux confiés par décision judiciaire, y compris en vue d'adoption ;
- de recueillir des informations relatives aux mineurs en danger ;
- de traiter les signalements de maltraitance avérée.

Vis-à-vis de l'ensemble des mineurs et des jeunes majeurs bénéficiaires de l'A.S.E., le bureau de l'A.S.E. est le gardien de l'enfant et le responsable de l'orientation des enfants.

##### 2 - Le Bureau de l'Accueil Familial Départemental :

— Les services d'accueil familial du Département de Paris de l'aide sociale à l'enfance assurent le suivi des enfants confiés à des familles d'accueil ou à des établissements ;

— Le bureau anime et coordonne l'action des services d'accueil familial entre eux ;

— Il assume les différentes missions de l'employeur vis-à-vis des assistants familiaux : rémunération, formation, congés, discipline, retraite, etc...

##### 3 - Le Bureau des Etablissements Départementaux :

Le Bureau des Etablissements Départementaux anime, contrôle et coordonne l'action des établissements départementaux gérés en régie directe par le Département de Paris.

Il procède aux achats et acquisitions pour le compte des établissements (marchés publics).

Il établit le budget consolidé des établissements départementaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Il élabore les prix de journée des établissements départementaux.

Il assure l'ensemble des fonctions relatives à la gestion des agents des établissements départementaux qui relèvent du statut de la Fonction Publique Hospitalière : gestion de la carrière des agents, suivi des effectifs réglementaires et réels, suivi de l'évolution des dispositions statutaires applicables au personnel relevant du statut de la fonction publique hospitalière.

#### 4 - Le Bureau des Actions Educatives :

Il est chargé de :

— la mise en œuvre dans le secteur associatif de la politique du Département de Paris relative à la prévention, à la protection de l'enfance et à l'aide aux familles en difficulté : contrôle, tarification et suivi global du fonctionnement des établissements et des services, création, extension et transformation des équipements associatifs, instruction des demandes de subvention ;

— la gestion de la prestation facultative « internats scolaires et professionnels » du Département de Paris.

#### 5 - Le Bureau des Activités de prévention pour la Jeunesse :

Il est chargé d'organiser et de coordonner les actions sociales et éducatives en direction des jeunes en difficulté.

Il assure le suivi administratif et financier des associations de prévention spécialisée, des associations de prévention précoce et des associations de quartier, des centres sociaux, des associations de lutte contre l'errance des jeunes mineurs et jeunes adultes, plus généralement des actions socio-éducatives de prévention en direction des jeunes en difficulté ne donnant pas lieu à une admission à l'Aide Sociale à l'Enfance ni à un mandat judiciaire.

Il participe à l'élaboration du programme Ville Vie Vacances de la collectivité parisienne (actions socio-éducatives).

#### 6 - Le Bureau des Adoptions :

Il participe à la mise en œuvre de la politique de protection de l'Enfance du Département.

Il a pour missions :

— l'instruction des demandes d'agrément en vue d'adoption déposées par les familles parisiennes ;

— l'admission des pupilles de l'Etat du Département de Paris et le compte rendu de leur évolution aux conseils de famille et au tuteur (Préfet) ;

— la transmission des informations prévues par les textes aux familles des enfants admis en qualité de pupille, et notamment aux mères des enfants nés d'un accouchement anonyme dans les maternités parisiennes ;

— l'élaboration des projets d'adoption concernant les enfants admis en qualité de pupille et leur présentation aux conseils de famille des pupilles de l'Etat du Département ;

— le suivi socio-éducatif des enfants placés en vue d'adoption ;

— l'autorisation et le contrôle de l'activité des organismes chargés de servir d'intermédiaire pour l'adoption d'enfants ;

— le suivi du parrainage d'enfants.

#### 7 - Le Bureau de Gestion Financière :

Le Bureau de Gestion Financière est chargé de l'élaboration et de l'exécution du budget, ainsi que du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes de la Sous-Direction des Actions Familiales et Educatives. Il procède aux transferts de crédits vers le budget annexe des établissements départementaux.

#### 8 - Le Bureau des Affaires Juridiques :

Il engage et suit les procédures et les contentieux devant les différentes juridictions, civiles, pénales et administratives :

— en matière civile : les procédures liées à l'autorité parentale (notamment l'assistance éducative), la filiation, la tutelle, la nationalité et l'état civil ;

— en matière pénale : les affaires dans lesquelles les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance sont auteurs ou victimes d'infractions ;

— en matière administrative : les refus d'agrément aux personnes qui souhaitent adopter, les refus de communiquer certaines informations aux personnes qui souhaitent consulter leur dossier, les contestations émanant d'assistantes maternelles.

Il répond aux questions des demandeurs, à celles de la commission d'accès aux documents administratifs et du conseil national pour l'accès aux origines personnelles.

Il procède au règlement des successions revenant aux mineurs confiés et à celles des pupilles et anciens pupilles en déshérence.

Il ouvre et suit les comptes deniers pupillaires en liaison avec la Recette Générale des Finances.

Il assure des actions de formation et d'information sur les thèmes relevant de sa compétence.

Il assure l'archivage des dossiers individuels des enfants confiés à l'A.S.E.

#### 9 - Le Bureau des Etudes et de l'Informatique :

Il est chargé :

— de l'extraction, l'exploitation et le suivi des données statistiques chiffrées, de la rédaction et des analyses sur l'activité de la sous-direction ;

— du suivi du parc micro-informatique de la S.D.A.F.E. et du plan d'équipement informatique ;

— du suivi des applications utilisées par la Direction, en lien avec la S.D.A.G.P.B. et la D.S.T.I.

#### *VI - La Sous-Direction de l'Action Sociale :*

Elle est composée :

— du Bureau des Actions en Direction des Personnes Agées ;

— du Bureau des Actions en Direction des Personnes Handicapées ;

— de l'Equipe Médico-sociale A.P.A. (Allocation Personnalisée d'Autonomie) ;

— du Bureau de la Réglementation ;

— du Service des Prestations.

#### 1 - Le Bureau des Actions en Direction des Personnes Agées :

Il assure, dans le domaine de la politique en direction des personnes âgées :

— la veille juridique, les études et les programmations destinées à préparer les décisions ;

— la mise en œuvre des politiques, actions et dispositifs décidés ou financés par le Département ;

— le suivi des établissements publics œuvrant dans ce domaine ;

— le soutien financier aux projets associatifs ;

— la préparation des avis du Département sur les projets de création et transformation d'établissements et services et leur présentation au Comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale ;

— l'autorisation, la tarification, le contrôle et l'habilitation à l'aide sociale des établissements et services d'accueil, d'hébergement et d'aide à domicile pour personnes âgées ;

— une mission transversale de coordination méthodologique pour la tarification des établissements et services pour personnes âgées et handicapées.

## 2 - Le Bureau des Actions en Direction des Personnes Handicapées :

Il assure, dans le domaine de la politique en direction des personnes handicapées :

- la veille juridique, les études et les programmations destinées à préparer les décisions ;
- la mise en œuvre des politiques, actions et dispositifs décidés ou financés par le Département ;
- le suivi des établissements publics œuvrant dans ce domaine ;
- le soutien financier aux projets associatifs ;
- la préparation des avis du Département sur les projets de création et transformation d'établissements et services et leur présentation au Comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale ;
- l'autorisation, la tarification, le contrôle et l'habilitation à l'aide sociale des établissements et services d'accueil, d'hébergement et d'aide à domicile pour personnes handicapées ;
- la tutelle de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de Paris et le pilotage de la plate-forme handicapée pour les sourds et malentendants.

## 3 - L'Equipe Médico-Sociale pour l'Allocation Personnalisée d'Autonomie :

Elle est chargée :

- de l'évaluation médico-sociale des demandeurs de l'A.P.A. ;
- de l'élaboration des plans d'aides correspondants et du suivi de leur mise en œuvre ;
- de l'accompagnement social spécialisé des bénéficiaires de l'A.P.A.

## 4 - Le Bureau de la Réglementation :

Il est chargé :

- de la mise en œuvre de la réglementation et du suivi de la jurisprudence concernant l'aide sociale légale en faveur des personnes âgées et handicapées ;
- du suivi des règles de gestion relatives à l'instruction des demandes ;
- de l'instruction des demandes individuelles d'admission à l'aide sociale légale et des récupérations sur patrimoine ;
- du secrétariat et de la logistique de la Commission statuant dans le cadre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie ;
- de l'instruction du contentieux de l'aide sociale légale.

## 5 - Le Service des Prestations :

Il est chargé de la liquidation et du suivi financier des prestations offertes aux usagers parisiens dans le domaine de l'aide sociale légale.

Il est composé :

- du bureau des prestations aux personnes âgées qui assure la gestion financière et le règlement des frais de séjour des personnes âgées en établissement et des aides au maintien à domicile, la responsabilité du paiement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.), et la représentation du Département devant le juge aux affaires familiales pour la fixation de l'obligation alimentaire ;
- du bureau des prestations aux handicapés qui assure la gestion financière des frais de séjour des personnes handicapées en établissement et des aides au maintien à domicile, le versement et le suivi de l'effectivité de l'allocation compensatrice tierce personne et frais professionnels ;
- du bureau des prestations sociales générales qui assure la gestion financière des récupérations sur patrimoine ainsi que les prises d'hypothèques, le paiement du pécule d'insertion et la délivrance du chèque mobilité. Il instruit et met en paiement les demandes de subventions des associations du monde combat-

tant et assure le paiement de toutes les subventions relevant de la sous-direction de l'action sociale.

Art. 2. — L'arrêté du 1<sup>er</sup> septembre 2004 est rapporté.

Art. 3. — Le présent arrêté qui prend effet à la date de sa signature, sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Art. 4. — La Secrétaire Générale de la Ville de Paris et la Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 20 octobre 2008

Bertrand DELANOË

## **Délégation de la signature du Maire de Paris (Direction des Familles et de la Petite Enfance). — Modificatif.**

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2511-27 ;

Vu la délibération en date du 21 mars 2008 par laquelle le Conseil de Paris a donné au Maire de Paris délégation de pouvoir en ce qui concerne les actes énumérés à l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales et l'a autorisé à déléguer sa signature en ces matières aux Directeurs et Chefs de Service de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté du 23 juillet 2004 modifiant l'arrêté du 15 juillet 2002, portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté du 4 juillet 2007 portant organisation de la D.F.P.E. ;

Vu l'arrêté en date du 1<sup>er</sup> octobre 2007, nommant Mme Véronique DUROY, Directrice des Familles et de la Petite Enfance, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2007 ;

Vu l'arrêté du 2 avril 2008 modifié, portant délégation de la signature du Maire de Paris à Mme Véronique DUROY, Directrice des Familles et de la Petite Enfance, ainsi qu'à certains de ses collaborateurs ;

Sur la proposition de la Secrétaire Générale de la Ville de Paris ;

Arrête :

Article premier. — L'article 2 de l'arrêté du 2 avril 2008 est modifié comme suit :

Sous-Direction de la Petite Enfance :

*Bureau des Personnels :*

*Après :* Mme Brigitte VEROVE, attachée principale d'administrations parisiennes,

*Ajouter :* M. Thierry SARGUEIL, attaché d'administrations parisiennes, chargé de mission auprès de la chef du bureau des personnels.

*Bureau de l'Accueil et de la Gestion des Etablissements municipaux :*

*Supprimer :* M. Olivier SOLER, attaché d'administrations parisiennes, chef du bureau.

*Après :* « en cas d'absence ou d'empêchement » :

*Ajouter :* Mme Elizabeth CHARPENTIER, attachée d'administrations parisiennes.

*Bureau de la PMI :*

*Après :* « en cas d'absence ou d'empêchement » :

*Substituer :* Mme Evelyne GANTOIS, conseillère socio-éducative, adjointe au chef de bureau, en charge du service social de FMI, à Mme Evelyne GANTOIS, conseillère socio-éducative, inspectrice technique du service social.

Art. 2. — L'article 3 de l'arrêté du 2 avril 2008 est modifié comme suit :

Service des Ressources Humaines, du Personnel et du Budget :

*Service des Ressources Humaines :*

*Après :* Mme Marie-Christine LANGLAIS, administratrice, chef du service,

*Ajouter :* Mme Monique EYMARD, attachée principale d'administrations parisiennes, détachée dans l'emploi de chef de service administratif, adjointe au chef du service.

*Service des Moyens Généraux :*

*Bureau de la Logistique et des Achats :*

*Substituer :* le nom de Mme Christine PUJOL, secrétaire administrative de classe supérieure, chef du bureau, à celui de Mme Danièle BOUNAUD.

*Supprimer :* Mme Christine PUJOL, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe à la chef du bureau.

*Mission communication :*

*Après :* Mme Anne CATROU, chargée de mission, chef de la mission,

*Ajouter :* En cas d'absence ou d'empêchement : Mlle Emmanuelle PIREYRE, chargée de mission cadre supérieur.

Art. 3. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Art. 4. — Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

— M. le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet de Paris,

— M. le Receveur Général des Finances,

— Mme la Secrétaire Générale de la Ville de Paris,

— M. le Directeur Général des Ressources Humaines,

— Mme la Directrice des Familles et de la Petite Enfance,

— aux intéressés.

Fait à Paris, le 21 octobre 2008

Bertrand DELANOË

**Fixation du montant de la participation des constructeurs pour non-réalisation d'aires de stationnement, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2008, par place de stationnement non réalisée.**

Le Maire de Paris,

Vu le Code de l'Urbanisme, et notamment ses articles L. 123-1-2, L. 332-7-1 et R. 332-17 à R. 332-23 ;

Vu l'article 12 du PLU de Paris fixant le nombre minimum d'aires de stationnement à réaliser selon les types de construction ;

Vu la délibération du Conseil de Paris, en date des 11 et 12 juin 2001 fixant à 80 000 F — soit 12 195,92 €, désormais arrondi à 12 195 € — le montant de la participation par place de stationnement non réalisée à compter du 29 juin 2001 ;

Vu la délibération du Conseil de Paris en date des 22 et 23 octobre 2001 portant — en application de l'article L. 332-7-1 du Code de l'Urbanisme — révision systématique de ce montant chaque premier novembre en fonction du dernier indice connu du coût de la construction, le montant résultant de cette révision étant arrondi à l'euro inférieur ;

Vu la publication, le 10 octobre 2008, par l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques de l'indice du coût de la construction qui s'établit à 1562 au deuxième trimestre 2008 ;

Arrête :

Article premier. — Le montant de la participation des constructeurs pour non-réalisation d'aires de stationnement est fixé, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2008, à 16 902 € par place de stationnement non réalisée.

Art. 2. — La présente disposition est applicable aux autorisations de construire délivrées à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2008.

Fait à Paris, le 24 octobre 2008

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,

La Secrétaire Générale  
de la Ville de Paris

Véronique BÉDAGUE-HAMILIUS

**Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 2/2008-124 prorogeant et complétant les dispositions de l'arrêté municipal n° STV 2/2008-031 du 26 mars 2008 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale dans les rues des Arènes et Linné, à Paris 5<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2213-1 et L. 2213-2 ;

Vu le Code de la route, et notamment ses articles L. 325-1 à 3, R. 110-2, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n° 71-16757 du 15 septembre 1971, réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Vu l'arrêté municipal n° STV 2/2008-031 du 26 mars 2008 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale dans les rues des Arènes et Linné, à Paris 5<sup>e</sup> ;

Considérant que, dans le cadre des travaux de rénovation de la Maison des Associations, à Paris 5<sup>e</sup> arrondissement, il est nécessaire de proroger et compléter les dispositions mentionnées dans l'arrêté municipal précité du 26 mars 2008 jusqu'au 15 juillet 2009 inclus ;

Arrête :

Article premier. — Les dispositions mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté municipal n° STV 2/2008-031 du 26 mars 2008 susvisé, seront prorogées jusqu'au 15 juillet 2009 inclus.

Art. 2. — Le stationnement sera interdit, à titre provisoire, et considéré comme gênant la circulation publique dans la voie suivante du 5<sup>e</sup> arrondissement jusqu'au 15 juillet 2009 inclus :

— Linné (rue), côté impair, au droit du n° 23 (neutralisation de 2 places de stationnement).

Art. 3. — Conformément aux dispositions de l'article R. 417-10 du Code de la route, les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux de 2<sup>e</sup> classe et, lorsqu'une contravention aura été dressée, les véhicules en infraction pourront être enlevés et mis en fourrière dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 et suivants du Code de la route.

Art. 4. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Police Urbaine de Proximité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 17 octobre 2008

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,

*L'Ingénieur en Chef des Services Techniques,  
Chef de la 2<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*

Bernard LEGUAY

**Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 2/2008-125 instituant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation générale boulevard Romain Rolland, à Paris 14<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2213-1 et L. 2213-2 ;

Vu le Code de la route, et notamment ses articles L. 325-1 à 3, R. 110-2, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n° 71-16757 du 15 septembre 1971, réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Considérant que, dans le cadre des travaux d'extension de la ligne 4 du métro à Paris 14<sup>e</sup> arrondissement, il est nécessaire de réglementer, à titre provisoire, le stationnement dans le boulevard Romain Rolland ;

Considérant dès lors, qu'il est nécessaire d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux qui se dérouleront jusqu'au 31 juillet 2010 inclus ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement sera interdit, à titre provisoire, et considéré comme gênant la circulation publique, dans la voie suivante de Paris 14<sup>e</sup> arrondissement, jusqu'au 31 juillet 2010 inclus :

— Romain Rolland (boulevard), côté impair, du n° 87 au n° 89 et du n° 93 au n° 95.

Art. 2. — Conformément aux dispositions de l'article R. 417-10 du Code de la route, les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux de 2<sup>e</sup> classe et, lorsqu'une contravention aura été dressée, les véhicules en infraction pourront être enlevés et mis en fourrière dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 et suivants du Code de la route.

Art. 3. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Police Urbaine de Proximité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 21 octobre 2008

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,

*L'Ingénieur en Chef des Services Techniques,  
Chef de la 2<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*

Bernard LEGUAY

**Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 3/2008-089 instaurant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation publique rue Louis Vicat, à Paris 15<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2213-1 et L. 2213-2 ;

Vu le Code de la route, et notamment ses articles L. 325-1 à 3, R. 110-2, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n° 71-16757 du 15 septembre 1971, réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Considérant que dans le cadre de travaux d'élagage rue Louis Vicat, à Paris 15<sup>e</sup>, il est nécessaire d'instaurer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant dans une section de cette voie ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant les travaux qui s'échelonneront du 17 novembre au 8 décembre 2008 inclus ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement sera interdit et considéré, à titre provisoire, comme gênant la circulation publique dans la voie suivante du 15<sup>e</sup> arrondissement :

— Louis Vicat (rue) : entre la Porte de Brancion et la Porte de la Plaine (côté Vanves).

Art. 2. — Conformément aux dispositions de l'article R. 417-10 du Code de la route, les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux de 2<sup>e</sup> classe et, lorsqu'une contravention aura été dressée, les véhicules en infraction pourront être enlevés et mis en fourrière dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 et suivants du Code de la route.

Art. 3. — Les mesures édictées par le présent arrêté seront applicables à partir du 17 novembre et jusqu'à la fin des travaux prévue le 8 décembre 2008 inclus.

Art. 4. — Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur dès la mise en place des signalisations correspondantes.

Art. 5. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Police Urbaine de Proximité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 20 octobre 2008

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,

*L'Ingénieur en Chef d'arrondissement,  
Chef de la 3<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*

Daniel LE DOUR

**Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 3/2008-090 instaurant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation publique rue Tessier, à Paris 15<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2213-1 et L. 2213-2 ;

Vu le Code de la route, et notamment ses articles L. 325-1 à 3, R. 110-2, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n° 71-16757 du 15 septembre 1971, réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Considérant que dans le cadre d'une emprise de chantier privé rue Tessier, à Paris 15<sup>e</sup>, il est nécessaire d'instaurer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant dans une section de cette voie ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant les travaux qui s'échelonnent du 3 novembre 2008 au 31 janvier 2009 inclus ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement sera interdit et considéré, à titre provisoire, comme gênant la circulation publique dans la voie suivante du 15<sup>e</sup> arrondissement :

— Tessier (rue) : en vis-à-vis du n° 4.

Art. 2. — Conformément aux dispositions de l'article R. 417-10 du Code de la route, les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux de 2<sup>e</sup> classe et, lorsqu'une contravention aura été dressée, les véhicules en infraction pourront être enlevés et mis en fourrière dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 et suivants du Code de la route.

Art. 3. — Les mesures édictées par le présent arrêté seront applicables à partir du 3 novembre 2008 et jusqu'à la fin des travaux prévue le 31 janvier 2009 inclus.

Art. 4. — Les dispositions du présent arrêté entreront en vigueur dès la mise en place des signalisations correspondantes.

Art. 5. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Police Urbaine de Proximité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 21 octobre 2008

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,  
*L'Ingénieur Chef d'arrondissement,  
Chef de la 3<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*

Daniel LE FOUR

**Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 4/2008-037 instaurant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant la circulation publique boulevard de Montmorency, à Paris 16<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2213-1 et L. 2213-2 ;

Vu le Code de la route, et notamment ses articles L. 325-1 à 3, R. 110-2, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n° 71-16757 du 15 septembre 1971, réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique ouverte à Paris ;

Considérant que, dans le cadre de travaux de voirie boulevard de Montmorency, à Paris 16<sup>e</sup>, il est nécessaire d'instaurer, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant dans cette voie ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux qui s'échelonnent du 3 au 28 novembre 2008 inclus ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement sera interdit, à titre provisoire, et considéré comme gênant la circulation publique, du 3 au 28 novembre 2008 inclus, dans la voie suivante du 16<sup>e</sup> arrondissement :

— Montmorency (boulevard de) : entre la rue de l'Assomption et la rue Raffet, côté S.N.C.F.

Art. 2. — Conformément aux dispositions de l'article R. 417-10 du Code de la route, les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux de 2<sup>e</sup> classe et, lorsqu'une contravention aura été dressée, les véhicules en infraction pourront être enlevés et mis en fourrière dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 et suivants du Code de la route.

Art. 3. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Police Urbaine de Proximité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 21 octobre 2008

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,  
*L'Ingénieur Chef d'arrondissement  
Chef de la 4<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*

Daniel DECANT

**Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 6/2008-037 réglementant, à titre provisoire, la circulation dans la rue René Boulanger, à Paris 10<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2213-1 et L. 2512-14 ;

Vu le Code de la route, et notamment ses articles R. 411-8, R. 411-25 et R. 412-28 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n° 71-16757 du 15 septembre 1971, réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 89-10393 du 5 mai 1989 relatif aux sens uniques à Paris ;

Considérant que, dans le cadre du « réseau vert », de la volonté de préserver l'environnement et d'améliorer la sécurité des piétons en supprimant la circulation de transit dans la rue René Boulanger, à Paris 10<sup>e</sup> arrondissement, il apparaît nécessaire, à titre expérimental, de procéder à l'inversion du sens de circulation d'un tronçon de cette voie du 15 novembre 2008 au 15 avril 2009 inclus ;

Arrête :

Article premier. — Un sens unique de circulation sera établi, à titre provisoire, du 15 novembre 2008 au 15 avril 2009 inclus dans la voie suivante à Paris 10<sup>e</sup> arrondissement :

— René Boulanger (rue), depuis le boulevard Saint-Martin, vers et jusqu'à la rue de Lancry.

Art. 2. — Les dispositions de l'arrêté préfectoral susvisé du 5 mai 1989 seront suspendues, à titre provisoire, en ce qui concerne le tronçon de voie mentionné à l'article précédent.

Art. 3. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de la Police Urbaine de Proximité et le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 23 octobre 2008

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,

*L'Ingénieure des Services Techniques,  
Chef de la 6<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*

Christelle GODINHO

**Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 6/2008-038 réglementant, à titre provisoire, la circulation dans la rue de Lunéville, à Paris 19<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2213-1 et L. 2512-14 ;

Vu le Code de la route, et notamment ses articles R. 411-8 et R. 411-25 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n° 71-16757 du 15 septembre 1971, réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 89-10393 du 5 mai 1989 instaurant les sens uniques, à Paris ;

Considérant que des travaux de réfection des trottoirs et de la chaussée seront entrepris dans la rue de Lunéville, à Paris 19<sup>e</sup>, il est nécessaire de réglementer, à titre provisoire, la circulation dans cette voie ;

Considérant qu'il convient d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux qui s'échelonnent du 27 octobre au 18 décembre 2008 inclus et du 5 janvier au 13 février 2009 inclus ;

Arrête :

Article premier. — La circulation générale sera interdite, à titre provisoire, dans la voie suivante à Paris 19<sup>e</sup> arrondissement :

— Lunéville (rue de) : de l'avenue Jean-Jaurès à la rue Petit.

Art. 2. — Les dispositions de l'arrêté préfectoral susvisé du 5 mai 1989 seront suspendues en ce qui concerne la voie mentionnée à l'article précédent, du 27 octobre au 18 décembre 2008 inclus et du 5 janvier au 13 février 2009 inclus.

Art. 3. — L'accès des véhicules de secours, des riverains et des transports de fonds, le cas échéant, restera assuré par la rue Petit.

Art. 4. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de la Police Urbaine de Proximité et le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 24 octobre 2008

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,

*L'Ingénieure des Services Techniques,  
Chef de la 6<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*

Christelle GODINHO

**Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 8/2008-068 instaurant, à titre provisoire, un sens unique de circulation, avenue Edison, à Paris 13<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2213-1 et L. 2512-14 ;

Vu le Code de la route, et notamment ses articles R. 411-8, R. 411-25 et R. 412-28 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n° 71-16757 du 15 septembre 1971, réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Considérant que la réalisation d'importants travaux de voirie nécessite la mise en sens unique, à titre provisoire, de l'avenue Edison, à Paris 13<sup>e</sup> arrondissement ;

Considérant dès lors, qu'il est nécessaire d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux qui s'échelonnent du 3 novembre au 28 novembre 2008 inclus ;

Arrête :

Article premier. — Un sens unique de circulation provisoire est établi, du 3 novembre au 28 novembre 2008 inclus, dans la voie suivante du 13<sup>e</sup> arrondissement :

— Edison (avenue), depuis la rue Georges Eastman, vers et jusqu'à la rue Nicolas Fortin.

Art. 2. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de la Police Urbaine de Proximité et le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 15 octobre 2008

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,

*L'Ingénieur des Services Techniques,  
Chef de la 8<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*

Emmanuel MARTIN

**Voirie et Déplacements. — Arrêté n° STV 8/2008-072 instaurant, à titre provisoire, la règle du stationnement gênant avenue Dorian, à Paris 12<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2213-1 et L. 2213-2 ;

Vu le Code de la route, et notamment ses articles L. 325-1 à 3, R. 110-2, R. 411-25 et R. 417-10 ;

Vu l'ordonnance préfectorale modifiée n° 71-16757 du 15 septembre 1971, réglementant l'usage des voies ouvertes à la circulation publique à Paris ;

Considérant que, dans le cadre d'importants travaux de voirie, avenue Dorian, à Paris 12<sup>e</sup>, il convient d'y interdire le stationnement et de le considérer comme gênant la circulation publique ;

Considérant dès lors, qu'il est nécessaire d'assurer la sécurité des usagers de l'espace public pendant la durée des travaux qui s'échelonnent du 13 novembre 2008 au 22 décembre 2008 inclus ;

Arrête :

Article premier. — Le stationnement sera interdit et considéré, à titre provisoire, comme gênant la circulation publique, du 13 novembre 2008 au 22 décembre 2008 inclus, dans la voie suivante du 12<sup>e</sup> arrondissement :

— avenue Dorian, côté pair entre la contre-allée place de la Nation et la place de la Nation.

Art. 2. — Conformément aux dispositions de l'article R. 417-10 du Code de la route, les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux de 2<sup>e</sup> classe et, lorsqu'une contravention aura été dressée, les véhicules en infraction pourront être enlevés et mis en fourrière dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 et suivants du Code de la route.

Art. 3. — Le Directeur de la Voirie et des Déplacements, le Directeur de l'Ordre Public et de la Circulation et le Directeur de la Police Urbaine de Proximité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 22 octobre 2008

Pour le Maire de Paris  
et par délégation,

*L'Ingénieur des Services Techniques,  
Chef de la 8<sup>e</sup> Section Territoriale de Voirie*

Emmanuel MARTIN

#### **Direction des Ressources Humaines. — Nomination d'un inspecteur général de la Ville de Paris.**

Par arrêté du Maire de Paris en date du 20 octobre 2008,

Il est mis fin, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2008, aux fonctions de Directeur de la Propreté et de l'Eau, dévolues à M. Jean-Marc BOURDIN, administrateur hors classe de la Ville de Paris, détaché sur un emploi de Directeur Général de la Commune de Paris.

A compter du 1<sup>er</sup> novembre 2008, M. Jean-Marc BOURDIN est réintégré pour ordre dans son corps d'origine et corrélativement détaché sur un emploi d'Inspecteur Général de la Ville de Paris, à l'Inspection Générale.

A compter de la même date, M. Jean-Marc BOURDIN est maintenu, en tant que de besoin, à disposition du Département de Paris, pour y exercer les fonctions départementales qui lui seront confiées.

#### **Direction des Ressources Humaines. — Fin de fonctions d'une administratrice de la Ville de Paris.**

Par arrêté du Maire de Paris en date du 20 octobre 2008,

Il est mis fin, à compter du 13 octobre 2008, aux fonctions d'administratrice hors classe de la Ville de Paris dévolues à Mme Claudine MESCLON, administratrice civile hors classe du Ministère du Travail, des Relations Sociales, de la Famille et de la Solidarité et du Ministère de la Santé, de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative.

#### **Direction des Ressources Humaines. — Maintien en fonction d'un sous-directeur de la Commune de Paris.**

Par arrêté du Maire de Paris en date du 23 octobre 2008,

M. Bernard GARRO, administrateur civil hors classe du Ministère du Travail, des Relations Sociales, de la Famille et de la Solidarité et du Ministère de la Santé, de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative, est maintenu en fonction auprès de la Ville de Paris, par voie de détachement, sur un emploi de sous-directeur de la Commune de Paris, à la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, en qualité de sous-directeur de l'action sociale, pour une période d'un an, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2008.

#### **Direction des Ressources Humaines. — Résultats de l'examen professionnel pour l'accès au grade d'attaché principal d'administrations parisiennes, au titre de l'année 2008.**

Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n° 2007-767 du 9 mai 2007 modifié, le jury a arrêté comme suit, par ordre alphabétique, la liste des candidats retenus pour l'accès au grade d'attaché principal d'administrations parisiennes, au titre de l'année 2008 :

- BAPTISTA Anne-Marie
- BLANCHON, épouse DELAVIE-BLANCHON Karine
- BOISSIERAS Muriel
- CALLOT Antoine
- CAMBOU Jean
- COIGNARD Brice
- CRESSIN Vincent
- DUBOSC Séverine
- FRANÇOIS Laurence
- GAUTHIER Anne-Caroline
- GIRON, épouse CAMBOU Anne
- HALAY Thierry
- HEON, épouse YANITCH Juliette
- LEFILLIATRE Sébastien
- LINTANF Philippe
- MAGNON Martine
- MARCHAND-AUDINET Hélène
- MARTEL, épouse CLEMENT Catherine
- PASQUIER de FRANCLIEU Michel
- PEKAR Florence
- RUNEL BELLARD, épouse DESORMEAUX Aryelle
- SIMON Célia
- SUBRA David
- de SURREL Jacques
- TAMIC Michel
- VAINTRUB-CLAMON Maud.

Liste arrêtée à 26 (vingt-six) noms.

Fait à Paris, le 23 octobre 2008

*Le Président du Jury*

Christian DUBREUIL

**Direction des Ressources Humaines. — Nom du candidat déclaré reçu au concours externe pour l'accès au corps des éducateurs des activités physiques et sportives (F/H) de la Commune de Paris — spécialité activités nautiques — ouvert à partir du 8 septembre 2008, pour un poste.**

1 — M. NGUYEN VAN Thanh Johan.

Arrête la présente liste à 1 (un) nom.

Fait à Paris, le 21 octobre 2008

*Le Président du Jury*

Rémi VIENOT

**Direction des Ressources Humaines. — Nominations dans l'emploi de chef d'exploitation — Année 2008 (Liste complémentaire).**

I. Nominations sur des postes fonctionnels :

Direction de la Propreté et de l'Eau :

*Section de l'assainissement de Paris :*

— M. Roger JANIN

— M. Denis ALIBERT

— M. Rémy DEMEILLERS

— M. André MARCHADE.

II. Nominations sur les postes « non répartis » :

Agents proposés par la Direction des Achats, de la Logistique, des Implantations Administratives et des Transports :

— M. Gérard SIMONET.

Par arrêtés du 13 octobre 2008, sont nommés dans l'emploi de chef d'exploitation :

Direction de la Propreté et de l'Eau :

A compter du 10 juin 2008 :

— M. Roger JANIN.

A compter du 2 juillet 2008 :

— M. Denis ALIBERT

— M. Rémy DEMEILLERS.

A compter du 8 septembre 2008 :

— M. André MARCHADE.

Direction des Achats, de la Logistique, des Implantations Administratives et des Transports :

A compter du 8 septembre 2008 :

— M. Gérard SIMONET.

**Direction des Ressources Humaines. — Nominations dans l'emploi d'assistant d'exploitation. — Année 2008 — (Liste complémentaire).**

Direction des Achats, de la Logistique, des Implantations Administratives et des Transports :

— M. Jean-Jacques CHARMOT

— M. Claude JAPPONT

— M. Philippe DESCHAMPS.

Direction de la Propreté et de l'Eau :

— M. Franck GANNE

— M. Marc BRIVAL.

Par arrêtés du 16 octobre 2008, sont nommés dans l'emploi d'assistant d'exploitation, au titre de l'année 2008, à compter du 16 octobre 2008 :

Direction des Achats, de la Logistique, des Implantations Administratives et des Transports :

— M. Jean-Jacques CHARMOT

— M. Claude JAPPONT

— M. Philippe DESCHAMPS.

Direction de la Propreté et de l'Eau :

— M. Franck GANNE

— M. Marc BRIVAL.

**Direction des Ressources Humaines. — Nominations dans l'emploi d'agent d'encadrement du nettoyage — Année 2008 (Liste complémentaire).**

— M. JUVENELLE André

— M. DUHAUTOIS Claude-André

— M. BOS Philippe

— M. GUERIN Bruno

— M. AMIET Pascal

— M. LALOUE Patrice

— M. BECOURT Patrick

— M. CABEL Patrick

— M. DESHAYES Alain

— M. BOTTANI Daniel

— M. FOUAT Christian

— M. RENARD Didier

— M. LACOUA Damien

— M. CAYSSALIER Patrick

— M. GOUNY Serge

— M. MOYSE Philippe

— M. VEBRET Pierre

— M. KHELALÉF Pascal

— M. LENGRAND Henri

— M. PARIS Bertrand

— M. RAMEN Anandaraju

— M. QUEIROZ Frédéric

— M. NOGUES Frédéric.

Tableau arrêté à 23 noms.

Par arrêtés du 20 octobre 2008, sont nommés dans l'emploi d'agent d'encadrement du nettoyage :

A compter du 1<sup>er</sup> août 2008 :

- M. JUVENELLE André
  - M. DUHAUTOIS Claude-André
  - M. BOS Philippe
  - M. GUERIN Bruno
  - M. AMIET Pascal
  - M. LALOUE Patrice
  - M. BECOURT Patrick
  - M. CABEL Patrick
  - M. DESHAYES Alain
  - M. BOTTANI Daniel
  - M. FOUAT Christian
  - M. RENARD Didier
  - M. LACOUA Damien
  - M. CAYSSALIER Patrick
  - M. GOUNY Serge
  - M. MOYSE Philippe
  - M. VEBRET Pierre
  - M. KHELALÉF Pascal
  - M. LENGRAND Henri
  - M. PARIS Bertrand.
- A compter du 2 août 2008 :
- M. RAMEN Anandaraju.
- A compter du 8 septembre 2008 :
- M. QUEIROZ Frédéric
  - M. NOGUES Frédéric.

**Direction des Ressources Humaines. — Nominations dans l'emploi d'agent d'encadrement de l'assainissement — Année 2008 (Liste complémentaire).**

- M. AUTRET Alain
  - M. MEZIANE Saïd
  - M. HERITIER Marc.
- Tableau arrêté à 3 noms.

Par arrêtés du 20 octobre 2008, sont nommés dans l'emploi d'agent d'encadrement de l'assainissement, à la Direction de la Propreté et de l'Eau :

A compter du 2 octobre 2008 :

- M. AUTRET Alain.

A compter du 3 octobre 2008 :

- M. MEZIANE Saïd.

A compter du 2 novembre 2008 :

- M. HERITIER Marc.

**Direction des Ressources Humaines. — Liste par ordre de mérite des candidat(e)s déclaré(e)s reçu(e)s au concours interne pour l'accès au corps des ingénieurs économistes de la construction de la Commune de Paris (F/H), ouvert à partir du 8 septembre 2008, pour deux postes.**

1 — M. LEROY Cyril

2 — Mlle ALLY Sylvie.

Arrête la présente liste à deux (2) noms.

Fait à Paris, le 22 octobre 2008

*Le Président du Jury*

Michel GIARD

**Direction des Ressources Humaines. — Liste complémentaire d'admission établie par ordre de mérite à l'issue des épreuves du concours interne pour l'accès au corps des ingénieurs économistes de la construction de la Commune de Paris (F/H), ouvert à partir du 8 septembre 2008,**

afin de permettre le remplacement de candidat(e)s figurant sur la liste principale, qui ne peuvent être nommé(e)s ou, éventuellement, de pourvoir des vacances d'emploi survenant dans l'intervalle de deux concours et dans la limite de deux ans.

1 — M. AMIET Olivier

2 — M. GRANGER Sylvain

3 — M. GUILLO Pierre

4 — M. LANGOUSTE Eddy

5 — Mlle RICCALDI Nadège.

Arrête la présente liste à cinq (5) noms.

Fait à Paris, le 22 octobre 2008

*Le Président du Jury*

Michel GIARD

**Direction des Ressources Humaines. — Liste par ordre de mérite des candidat(e)s déclaré(e)s reçu(e)s au concours externe pour l'accès au corps des ingénieurs économistes de la construction de la Commune de Paris (F/H), ouvert à partir du 8 septembre 2008, pour deux postes.**

1 — Mlle BUNER Catherine

2 — Mlle TITE Murielle.

Arrête la présente liste à deux (2) noms.

Fait à Paris, le 22 octobre 2008

*Le Président du Jury*

Michel GIARD

**Direction des Ressources Humaines. — Nom de la candidate figurant sur la liste complémentaire d'admission établie à l'issue des épreuves du concours externe pour l'accès au corps des ingénieurs économistes de la construction de la Commune de Paris (F/H), ouvert à partir du 8 septembre 2008,**

afin de permettre le remplacement de candidat(e)s figurant sur la liste principale, qui ne peuvent être nommé(e)s ou, éventuellement, de pourvoir des vacances d'emploi survenant dans l'intervalle de deux concours et dans la limite de deux ans.

1 — Mlle BLIN Chrystèle.

Arrête la présente liste à un (1) nom.

Fait à Paris, le 22 octobre 2008

*Le Président du Jury*

Michel GIARD

**Direction des Ressources Humaines. — Liste par ordre alphabétique des candidat(e)s autorisé(e)s à participer à l'épreuve d'admission du concours public sur titres avec épreuve pour l'accès au corps des infirmières et infirmiers d'administrations parisiennes, ouvert à partir du 13 octobre 2008, pour 21 postes.**

- 1 — Mlle BENOIT Amandine
- 2 — Mlle BERRUYER Maité
- 3 — Mlle BEYNEIX Valérie
- 4 — Mlle BOUDRANT Emmanuelle
- 5 — Mme BOURNE TRAGNEE-BOURNE Isabelle
- 6 — Mlle BOUSMAH Nadia
- 7 — Mlle BOUTIN Karine
- 8 — Mme BOUZAT-VERDU Sylvie
- 9 — Mme BULLIER-LE GLEOUR Sandrine
- 10 — Mme CICHOWSKI Sabrina
- 11 — Mlle COQUET Marie Flore
- 12 — Mlle DA SILVA ESTEVES Béatrice
- 13 — Mme DAUTCOURT-ROUX Joséphine
- 14 — Mme DELPECH-OLLIVIER Maguy
- 15 — Mlle DIDON Séverine Dina
- 16 — Mme DUHAUPAS-PETIT Caroline
- 17 — Mlle DVORAK Vinciane
- 18 — Mlle FELIX Vanessa
- 19 — Mlle FONTENEAU Laëtitia
- 20 — M. GUILLOU Pierre
- 21 — Mme HIMELY-AMGOUNE Malika
- 22 — Mlle IDRI Linda
- 23 — Mme JOBART-FLORENT Agathe Laurencia
- 24 — Mlle JOUBERT Christelle
- 25 — Mme JOUVIN-DELBOT Perrine
- 26 — M. JOUVROT Stéphane
- 27 — Mme KAIMBA-DIALLO ALIBE Rachel
- 28 — Mme LAGUEL-GUESMIA Nadia
- 29 — Mme LAVALETTE Céline
- 30 — Mlle LECOMTE Cécile
- 31 — Mlle MARPEAUX Anne-Sophie

- 32 — Mlle MOREAU France
  - 33 — Mme MUZAS Christine
  - 34 — Mlle PEIGNEY Isabelle
  - 35 — Mlle ROUSSEAU Géraldine Odette
  - 36 — Mlle SARR Aïssata
  - 37 — Mme SGAMBATI Jacqueline
  - 38 — Mme TIBERGUEMENT-KHOBZI Farida
  - 39 — Mlle TORTELLA Sylvie
  - 40 — Mlle TROTIGNON Sylvie
  - 41 — Mlle VATIN Céline
  - 42 — Mlle VERDEYME Solène
  - 43 — Mlle VIEIRA Rosaline
  - 44 — Mme VILLEBRUN-ORELIEN Mirlande
  - 45 — Mme WIECKOWSKI Corinne
  - 46 — Mme ZAMZEM-BENHAMIDA Narima.
- Arrête la présente liste à 46 (quarante-six) noms.

Fait à Paris, le 23 octobre 2008

*La Présidente du Jury*

Nicole RUBINSTEIN

**DEPARTEMENT DE PARIS**

**Organisation de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé.**

Le Maire de Paris,  
Président du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Général,

Vu la loi du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille, Lyon et des établissements publics de coopération intercommunale ;

Vu le décret n° 77-256 du 18 mars 1977 relatif au statut des personnels départementaux de Paris ;

Vu l'arrêté du 14 février 1985 portant organisation des services du Département de Paris ;

Vu la convention du 16 avril 1985 relative au concours apporté par la Commune de Paris au Département pour l'exercice de ses compétences et son avenant du 1<sup>er</sup> juillet 1985 ;

Vu l'arrêté du 1<sup>er</sup> septembre 2004 modifié, portant organisation de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Vu l'avis émis par le Comité Technique Paritaire de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé, en sa séance du 17 juillet 2008 ;

Sur la proposition de la Directrice des Services administratifs du Département de Paris ;

Arrête :

Article premier. — L'organisation de la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé est fixée comme suit :

*I - Les Services directement rattachés à la Directrice :*

1 - La Conseillère Technique :

La Conseillère Technique est chargée des missions suivantes :

— Assistance de la Direction dans la définition et l'élaboration des actions sociales à l'attention des Parisiens ;

— Coordination, en liaison avec les sous-directions et partenaires concernés, de l'activité des travailleurs sociaux intervenant à Paris ;

— Contribution en liaison étroite avec le Service des Ressources Humaines à la politique conduite en direction des personnels socio-éducatifs (formation, recrutement, suivi des carrières...).

## 2 - La Mission Communication :

### a) Communication interne :

— Réalisation du journal interne de la Direction et création de tout support d'information interne ;

— Organisation de la diffusion de l'information au sein des services de la D.A.S.E.S. ;

— Réalisation et mise à jour du site Intranet.

### b) Communication externe, en liaison avec la Direction Générale de l'Information et de la Communication :

— Relations avec les médias, et accueil des délégations étrangères ;

— Elaboration du plan de communication ;

— Création des supports de communication ;

— Mise à jour du site Internet de la Ville de Paris dans les secteurs d'intervention de la D.A.S.E.S. ;

— Publications à caractère social.

Cette mission est un service commun à la D.A.S.E.S. et à la D.F.P.E.

## 3 - La Mission de prévention des toxicomanies :

est chargée du renforcement de l'action de la collectivité parisienne en faveur de la prévention de l'abus des produits psycho-actifs et des risques liés à cette pratique, en lien avec les services de l'Etat compétents.

## *II - La Sous-Direction de l'Administration Générale, du Personnel et du Budget :*

Elle comprend :

### 1 - Le Service des Ressources Humaines :

Le Service des Ressources Humaines met en œuvre la politique des ressources humaines de la D.A.S.E.S., gère les personnels de la Direction à l'exception de ceux relevant de la fonction publique hospitalière et de ceux affectés dans les établissements de garde de la petite enfance, prépare et met en œuvre le plan de formation de la Direction. Il est l'interlocuteur des organisations syndicales.

Ce service est composé :

— d'un poste d'adjoint au Chef de service, responsable de dossiers transversaux (budget emplois, cellule financière et indemnitaire, relations sociales, suivi de l'ARTT, résorption de l'emploi précaire...);

— du bureau des personnels administratifs, ouvriers et techniques ;

— du bureau des personnels spécialisés, de service et des non titulaires ;

— du bureau de la formation ;

— de la cellule de prévention des risques professionnels.

### 2 - Le Service des Moyens Généraux :

Le Service des Moyens Généraux regroupe :

— Le Bureau du Patrimoine et des Travaux :

- Gestion du patrimoine affecté à la D.A.S.E.S (hors petite enfance), gestion des locations, fluides, impôts ;

- Programmation des opérations de construction et de rénovation, et suivi des opérations déléguées (hors petite enfance) ;

— Le Bureau de la Logistique et des Achats :

- Approvisionnement des services, service intérieur et prestations diverses (accueil, reprographie, livraison, déménagement) ;

— La bibliothèque sanitaire et sociale ;

— Le Bureau des Archives :

- Définition et mise en œuvre de la politique d'archivage, sous le contrôle scientifique et technique de la direction des archives départementales ;

- Collecte, conservation et communication des archives ;

— Le Bureau de l'Ingénierie et de l'Informatique :

- Interface avec la D.S.T.I., gestion technique du réseau, mise en œuvre du schéma directeur et études s'y rapportant ;

Le Bureau du Courrier :

- Courrier de la Direction, liaisons internes et externes.

Par ailleurs, le Service des Moyens Généraux assure la gestion du site de Chaligny.

## 3 - Le Service du Budget, du Contrôle de Gestion et de la Prospective :

— Synthèse budgétaire : élaboration du budget de la Direction et visas des projets à incidence financière ;

— Contrôle de gestion : tableaux de bord, analyse des coûts ;

— Visa financier des conventions, subventions et contrats, audits internes et externes et études financières ;

— Achats et marchés publics ;

— Affaires juridiques ;

— Mission d'observatoire social.

## 4 - La Cellule Conseil de Paris

— Elaboration et mise à jour de la programmation annuelle des projets de délibération de la D.A.S.E.S, et de la D.F.P.E. ; suivi des projets de délibération.

Les différents services de la sous-direction de l'administration générale, du personnel et du budget, sont des services communs à la D.A.S.E.S. et à la D.F.P.E., à l'exception du bureau de la formation, du bureau du patrimoine et des travaux et du bureau de l'ingénierie et de l'informatique.

## *III - La Sous-Direction de l'Insertion et de la Solidarité :*

La Sous-Direction de l'Insertion et de la Solidarité regroupe :

### 1 - Le Bureau du R.M.I. :

Suivi de l'ensemble du dispositif du Revenu Minimum d'Insertion :

— aspects juridiques et financiers : gestion des relations avec la caisse d'allocations familiales pour le versement des allocations et les compétences déléguées, ouvertures de droit au R.M.I., traitement des recours gracieux et contentieux, indus et remises de dettes, validation des contrats d'insertion, suspension des allocations ;

— synthèse et suivi budgétaires ; contrôle de gestion ;

— élaboration et mise en œuvre des Programmes Départementaux d'Insertion (P.D.I.), relations avec les Commissions Locales d'Insertion (C.L.I.) ;

— suivi des associations conventionnées ;

— encadrement et gestion des espaces insertion : lieux uniques d'accueil des demandeurs du R.M.I., chargés de la convocation et de l'orientation des allocataires, et de l'accompagnement social et professionnel des allocataires non orientés vers d'autres acteurs.

## 2 - Le Bureau de l'insertion par le logement et de la veille sociale :

— Elaboration et mise en œuvre du volet social de la politique de la collectivité parisienne en faveur du logement des personnes défavorisées, en lien avec la D.L.H. notamment ;

— Fonds de Solidarité pour le Logement (F.S.L.) : pilotage du dispositif en lien avec les partenaires concernés ; synthèse et suivi budgétaires ;

— Hébergement d'urgence, veille sociale, dispositifs d'urgence, relations contractuelles avec les associations, financement, relations avec l'Etat et le C.A.S.V.P.

## 3 - Le Bureau de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion :

— Elaboration et coordination du volet social des actions en faveur de l'accès aux droits, de l'intégration, de l'insertion et de la lutte contre toutes les formes d'exclusion ;

— Contribution au volet social de la politique de la Ville et G.P.R.U. ;

— Actions en faveur de l'insertion des jeunes de 18-25 ans (suivi du Fonds d'Aide aux Jeunes, espaces de socialisation, autres actions).

4 - L'Inspection Technique chargée de l'encadrement et de la coordination des services sociaux polyvalents, de l'équipe départementale logement et du service de médiation et de consultation familiales :

— services sociaux polyvalents : accueil de toute personne en difficulté, suivi social ;

— équipe départementale logement : accompagnement social des ménages parisiens menacés d'expulsion, traitement des situations d'urgence liées aux expulsions locatives et aux évacuations d'immeubles ; référent logement en appui des services sociaux locaux ;

— service de médiation et de consultation familiales : accompagnement des couples et familles en difficulté, lieu d'accueil parents/enfants.

## IV - La Sous-Direction de la Santé :

La Sous-Direction de la Santé regroupe :

### 1 - Le Service de la gestion des ressources :

Le Service de la gestion des ressources assure pour l'ensemble de la Sous-Direction les fonctions supports. Il exerce ses missions en lien et dans le cadre défini par les services de la Sous-Direction de l'Administration Générale, du Personnel et du Budget.

Il est organisé en 2 bureaux :

#### a) Le bureau des marchés et des subventions :

— la section marchés : élabore et passe les marchés de l'ensemble de la sous-direction ;

— la section subventions et participations : prépare et suit les dossiers devant être soumis au vote en Conseil de Paris pour les subventions et les participations ainsi que les dossiers de bourses de recherche et des prix de médecine ;

#### b) Le bureau des moyens généraux et du budget :

— la section comptabilité, contrôle de gestion, assure :

- les commandes et paiement des factures ;

- la préparation du budget ;

- le contrôle de gestion ;

- la gestion du magasin.

— la section moyens généraux est chargée de l'interface entre les services de terrain de la sous-direction de la santé et les différents services de la sous-direction de l'administration générale, du personnel et du budget en matière de :

- travaux, équipement, informatique et télécoms ;

- ressources humaines (suivi des besoins, des effectifs, des contrats, des vacances, des tableaux d'avancement et de la formation).

## 2 - Le Bureau de la santé scolaire et des Centres d'Adaptation Psycho-Pédagogique (C.A.P.P.) :

La mission du bureau s'inscrit dans la politique de promotion de la santé en faveur des élèves des écoles maternelles et élémentaires et les lycées professionnels, en matière sanitaire et d'éducation pour la santé.

Le bureau assure d'une part :

— les bilans de santé et le suivi médical des élèves ;

— le dépistage des troubles sensoriels, du langage et des apprentissages ;

— l'intégration scolaire des enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique ;

— la mission de protection de l'enfance en lien avec le service social scolaire ;

— le pilotage des études et recherches sur les besoins en matière de santé scolaire.

Le bureau assure d'autre part le pilotage des Centres d'Adaptation Psycho-Pédagogique (C.A.P.P.), qui favorisent par une prise en charge individualisée l'intégration scolaire des enfants en difficulté. Ces centres sont cogérés avec l'Education Nationale.

## 3 - Le Bureau du service social scolaire :

Le bureau met en œuvre des missions dévolues au service social scolaire et coordonne l'activité du service conduite au profit de la population scolaire, en liaison avec les services sociaux polyvalents et les services de l'aide sociale à l'enfance.

Le service social scolaire départemental intervient dans les écoles publiques maternelles et élémentaires et dans les lycées professionnels municipaux. Il réalise les missions dévolues par l'Education Nationale au service social en faveur des élèves (cf. circulaire n° 91-248 du 11 septembre 1991). Ses missions consistent à :

— contribuer à la prévention des inadaptations et de l'échec scolaire par l'orientation et le suivi des élèves en difficulté ;

— favoriser l'intégration scolaire des enfants atteints de troubles de la santé ou handicapés ;

— participer à la prévention et à la protection des mineurs en danger, ou susceptibles de l'être, et apporter ses conseils à l'institution scolaire dans ce domaine ;

— mettre en œuvre des actions d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

## 4 - Le Bureau des centres de santé :

Il a pour mission de :

— piloter les centres de santé de la D.A.S.E.S. ;

— participer à la coordination des autres centres de santé parisiens ;

— coordonner les ateliers santé ville en lien avec la Direction de la Politique de la Ville (D.P.V.I.) et la Direction de l'Action Sanitaire et Sociale (D.A.S.S.)

— suivre le Plan Régional de Santé Publique (P.R.S.P.) et les relations avec le Groupement Régional de Santé Publique (G.R.S.P.) ;

— développer les relations avec les médecins libéraux ;

— donner un avis motivé sur les demandes de subventions aux associations dans le champ de compétence du bureau ;

— coordonner la cellule santé du dispositif de crise dédié à la canicule.

#### 5 - Le Bureau des centres médico-sociaux, Sida, IST, cancer et prévention précarité :

Ce bureau a pour mission de participer à la lutte contre ces grandes pathologies (IST, Cancer, Sida, tuberculose) et contre la précarité, à travers :

- les centres médico-sociaux pour la lutte contre la tuberculose, le cancer et pour la prévention de la précarité ;
- les centres d'information, de dépistage et de diagnostic des infections sexuellement transmissibles ;
- les centres de dépistage anonyme et gratuit du V.I.H. ;
- les accueils cancer de la Ville de Paris ;
- l'équipe mobile d'information et de prévention santé.

#### 6 - Le Bureau des vaccinations et de la cellule tuberculose :

Ce bureau a pour mission de :

- vacciner tant le public parisien que les agents de la Ville ;
- participer au dépistage de la tuberculose ;
- prendre en charge les urgences sanitaires à prévention vaccinale ;
- assurer la veille sanitaire pour la grippe aviaire et autre crise sanitaire.

Il regroupe :

- Les centres de vaccinations ;
- La Cellule tuberculose qui assure :
  - la coordination des enquêtes ;
  - le pilotage du dépistage des populations à risque ;
  - Le Centre d'Information et de Dépistage de la Drépanocytose (C.I.D.D.).

#### 7 - Le Bureau de la santé environnementale et de l'hygiène :

Il regroupe :

- le Laboratoire d'Hygiène de la Ville de Paris (L.H.V.P.) et le Laboratoire Saint-Marcel qui interviennent dans les domaines :
  - biologie et santé ;
  - pollutions physico-chimiques ;
  - hygiène et micro-biologie de l'environnement ;
  - évaluation des risques sanitaires ;
- le Laboratoire d'Etude des Particules Inhalées (L.E.P.I.) : spécialisé dans les analyses sur l'amiante et les nano-particules, il intervient :
  - en métrologie ;
  - en bio-métrologie ;
- les études et recherches médicales ;
- le Service Municipal de Salubrité et d'Hygiène (S.M.A.S.H.) qui a pour mission de contribuer au maintien de l'hygiène et de la salubrité sur la voie publique et dans les immeubles parisiens. Il exerce son action dans les domaines suivants : lutte contre les insectes et les rongeurs, désinfection des locaux, diagnostic de présence des termites et ramassage des seringues usagées dans les lieux publics et sur la voie publique.

#### V - La Sous-Direction des Actions Familiales et Educatives :

Elle comprend :

##### 1 - Le Bureau de l'Aide Sociale à l'Enfance (A.S.E.) :

Le Bureau de l'A.S.E. assure la mise en œuvre des différentes missions de l'A.S.E. définies par le Code de l'action sociale et des familles.

Il est chargé notamment :

- d'évaluer la situation des enfants et des familles ;

— d'attribuer une aide permettant le maintien de l'enfant dans sa famille ;

— de décider de la mise en œuvre des mesures de prévention et de mobiliser à cette fin des mesures spécifiques : Assistance Educative en Milieu Ouvert (A.E.M.O.), travailleuses de l'intervention sociale et familiale, aides financières ;

— de décider de mesures de placement et de suivre la situation de l'enfant et des familles ;

— de décider de l'accueil en Centre maternel des femmes enceintes ou mères isolées avec enfant de moins de 3 ans ;

— de prendre en charge les enfants qui lui sont confiés par leurs parents après accord du service et ceux confiés par décision judiciaire, y compris en vue d'adoption ;

— de recueillir des informations relatives aux mineurs en danger ;

— de traiter les signalements de maltraitance avérée.

Vis-à-vis de l'ensemble des mineurs et des jeunes majeurs bénéficiaires de l'A.S.E., le Bureau de l'A.S.E. est le gardien de l'enfant et le responsable de l'orientation des enfants.

##### 2 - Le Bureau de l'Accueil Familial Départemental :

— Les services d'accueil familial du Département de Paris de l'aide sociale à l'enfance assurent le suivi des enfants confiés à des familles d'accueil ou à des établissements ;

— Le bureau anime et coordonne l'action des services d'accueil familial entre eux ;

— Il assume les différentes missions de l'employeur vis-à-vis des assistants familiaux : rémunération, formation, congés, discipline, retraite, etc...

##### 3 - Le Bureau des Etablissements Départementaux :

Le Bureau des Etablissements Départementaux anime, contrôle et coordonne l'action des établissements départementaux gérés en régie directe par le Département de Paris.

Il procède aux achats et acquisitions pour le compte des établissements (marchés publics).

Il établit le budget consolidé des établissements départementaux de l'Aide Sociale à l'Enfance.

Il élabore les prix de journée des établissements départementaux.

Il assure l'ensemble des fonctions relatives à la gestion des agents des établissements départementaux qui relèvent du statut de la Fonction Publique Hospitalière : gestion de la carrière des agents, suivi des effectifs réglementaires et réels, suivi de l'évolution des dispositions statutaires applicables au personnel relevant du statut de la fonction publique hospitalière.

##### 4 - Le Bureau des Actions Educatives :

Il est chargé de :

— la mise en œuvre dans le secteur associatif de la politique du Département de Paris relative à la prévention, à la protection de l'enfance et à l'aide aux familles en difficulté : contrôle, tarification et suivi global du fonctionnement des établissements et des services, création, extension et transformation des équipements associatifs, instruction des demandes de subvention ;

— la gestion de la prestation facultative « internats scolaires et professionnels » du Département de Paris.

##### 5 - Le Bureau des Activités de prévention pour la Jeunesse :

Il est chargé d'organiser et de coordonner les actions sociales et éducatives en direction des jeunes en difficulté.

Il assure le suivi administratif et financier des associations de prévention spécialisée, des associations de prévention de la maltraitance à enfant, des associations de prévention précoce et des associations de quartier, des centres sociaux, des associations de lutte contre l'errance des jeunes mineurs et jeunes adultes, plus généralement des actions socio-éducatives de prévention en

direction des jeunes en difficulté ne donnant pas lieu à une admission à l'Aide Sociale à l'Enfance ni à un mandat judiciaire.

Il participe à l'élaboration du programme Ville Vie Vacances de la collectivité parisienne (actions socio-éducatives).

#### 6 - Le Bureau des Adoptions :

Il participe à la mise en œuvre de la politique de protection de l'Enfance du Département.

Il a pour missions :

— l'instruction des demandes d'agrément en vue d'adoption déposées par les familles parisiennes ;

— l'admission des pupilles de l'Etat du Département de Paris et le compte rendu de leur évolution aux conseils de famille et au tuteur (Préfet) ;

— la transmission des informations prévues par les textes aux familles des enfants admis en qualité de pupille, et notamment aux mères des enfants nés d'un accouchement anonyme dans les maternités parisiennes ;

— l'élaboration des projets d'adoption concernant les enfants admis en qualité de pupille et leur présentation aux conseils de famille des pupilles de l'Etat du Département ;

— le suivi socio-éducatif des enfants placés en vue d'adoption ;

— l'autorisation et le contrôle de l'activité des organismes chargés de servir d'intermédiaire pour l'adoption d'enfants ;

— le suivi du parrainage d'enfants.

#### 7 - Le Bureau de Gestion Financière :

Le Bureau de Gestion Financière est chargé de l'élaboration et de l'exécution du budget, ainsi que du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes de la Sous-Direction des Actions Familiales et Educatives. Il procède aux transferts de crédits vers le budget annexe des établissements départementaux.

#### 8 - Le Bureau des Affaires Juridiques :

Il engage et suit les procédures et les contentieux devant les différentes juridictions, civiles, pénales et administratives :

— en matière civile : les procédures liées à l'autorité parentale (notamment l'assistance éducative), la filiation, la tutelle, la nationalité et l'état civil ;

— en matière pénale : les affaires dans lesquelles les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance sont auteurs ou victimes d'infractions ;

— en matière administrative : les refus d'agrément aux personnes qui souhaitent adopter, les refus de communiquer certaines informations aux personnes qui souhaitent consulter leur dossier, les contestations émanant d'assistantes maternelles.

Il répond aux questions des demandeurs, à celles de la commission d'accès aux documents administratifs et du conseil national pour l'accès aux origines personnelles.

Il procède au règlement des successions revenant aux mineurs confiés et à celles des pupilles et anciens pupilles en déshérence.

Il ouvre et suit les comptes deniers pupillaires en liaison avec la Recette Générale des Finances.

Il assure des actions de formation et d'information sur les thèmes relevant de sa compétence.

Il assure l'archivage des dossiers individuels des enfants confiés à l'A.S.E.

#### 9 - Le Bureau des Etudes et de l'Informatique :

Il est chargé :

— de l'extraction, l'exploitation et le suivi des données statistiques chiffrées, de la rédaction et des analyses sur l'activité de la sous-direction ;

— du suivi du parc micro-informatique de la S.D.A.F.E. et du plan d'équipement informatique ;

— du suivi des applications utilisées par la Direction, en lien avec la S.D.A.G.P.B. et la D.S.T.I.

#### *VI - La Sous-Direction de l'Action Sociale :*

Elle est composée :

— du Bureau des Actions en Direction des Personnes Agées ;

— du Bureau des Actions en Direction des Personnes Handicapées ;

— de l'Equipe Médico-sociale A.P.A. (Allocation Personnalisée d'Autonomie) ;

— du Bureau de la Réglementation ;

— du Service des Prestations.

#### 1 - Le Bureau des Actions en Direction des Personnes Agées :

Il assure, dans le domaine de la politique en direction des personnes âgées :

— la veille juridique, les études et les programmations destinées à préparer les décisions ;

— la mise en œuvre des politiques, actions et dispositifs décidés ou financés par le Département ;

— le suivi des établissements publics œuvrant dans ce domaine ;

— le soutien financier aux projets associatifs ;

— la préparation des avis du Département sur les projets de création et transformation d'établissements et services et leur présentation au Comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale ;

— l'autorisation, la tarification, le contrôle et l'habilitation à l'aide sociale des établissements et services d'accueil, d'hébergement et d'aide à domicile pour personnes âgées ;

— une mission transversale de coordination méthodologique pour la tarification des établissements et services pour personnes âgées et handicapées.

#### 2 - Le Bureau des Actions en Direction des Personnes Handicapées :

Il assure, dans le domaine de la politique en direction des personnes handicapées :

— la veille juridique, les études et les programmations destinées à préparer les décisions ;

— la mise en œuvre des politiques, actions et dispositifs décidés ou financés par le Département ;

— le suivi des établissements publics œuvrant dans ce domaine ;

— le soutien financier aux projets associatifs ;

— la préparation des avis du Département sur les projets de création et transformation d'établissements et services et leur présentation au Comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale ;

— l'autorisation, la tarification, le contrôle et l'habilitation à l'aide sociale des établissements et services d'accueil, d'hébergement et d'aide à domicile pour personnes handicapées ;

— la tutelle de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de Paris et le pilotage de la plate-forme handicapée pour les sourds et malentendants.

#### 3 - L'Equipe Médico-Sociale pour l'Allocation Personnalisée d'Autonomie :

Elle est chargée :

— de l'évaluation médico-sociale des demandeurs de l'A.P.A. ;

— de l'élaboration des plans d'aides correspondants et du suivi de leur mise en œuvre ;

— de l'accompagnement social spécialisé des bénéficiaires de l'A.P.A.

#### 4 - Le Bureau de la Réglementation :

Il est chargé :

— de la mise en œuvre de la réglementation et du suivi de la jurisprudence concernant l'aide sociale légale en faveur des personnes âgées et handicapées ;

— du suivi des règles de gestion relatives à l'instruction des demandes ;

— de l'instruction des demandes individuelles d'admission à l'aide sociale légale et des récupérations sur patrimoine ;

— du secrétariat et de la logistique de la Commission statuant dans le cadre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie ;

— de l'instruction du contentieux de l'aide sociale légale.

#### 5 - Le Service des Prestations :

Il est chargé de la liquidation et du suivi financier des prestations offertes aux usagers parisiens dans le domaine de l'aide sociale légale.

Il est composé :

— du bureau des prestations aux personnes âgées qui assure la gestion financière et le règlement des frais de séjour des personnes âgées en établissement et des aides au maintien à domicile, la responsabilité du paiement de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.), et la représentation du Département devant le juge aux affaires familiales pour la fixation de l'obligation alimentaire ;

— du bureau des prestations aux handicapés qui assure la gestion financière des frais de séjour des personnes handicapées en établissement et des aides au maintien à domicile, le versement et le suivi de l'effectivité de l'allocation compensatrice tierce personne et frais professionnels ;

— du bureau des prestations sociales générales qui assure la gestion financière des récupérations sur patrimoine ainsi que les prises d'hypothèques, le paiement du pécule d'insertion et la délivrance du chèque mobilité. Il instruit et met en paiement les demandes de subventions des associations du monde combattant et assure le paiement de toutes les subventions relevant de la sous-direction de l'action sociale.

Art. 2. — L'arrêté du 1<sup>er</sup> septembre 2004 est rapporté.

Art. 3. — Le présent arrêté qui prend effet à la date de sa signature, sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Art. 4. — La Directrice Générale des Services administratifs du Département de Paris et la Directrice de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 20 octobre 2008

Bertrand DELANOË

### **Délégation de la signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général (Direction des Familles et de la Petite Enfance). — Modificatif.**

Le Maire de Paris,  
Président du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Général,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 3221-1 et L. 3221-3 ;

Vu la délibération en date du 21 mars 2008 par laquelle le Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général a donné au Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant

en formation de Conseil Général, délégation de pouvoir dans les conditions de l'article L. 3121-22 du Code général des collectivités territoriales sur les matières visées aux articles L. 3211-2, L. 3221-11, L. 3221-12 et L. 3221-1 du même Code ;

Vu l'arrêté du 23 juillet 2004 modifiant l'arrêté du 15 juillet 2002, portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté du 4 juillet 2007 portant organisation de la DFPE ;

Vu l'arrêté en date du 1<sup>er</sup> octobre 2007 nommant Mme Véronique DUROY, Directrice des Familles et de la Petite Enfance, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2007 ;

Vu l'arrêté du 2 avril 2008 modifié, portant délégation de la signature du Maire de Paris, Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général, à Mme Véronique DUROY, Directrice des Familles et de la Petite Enfance ainsi qu'à certains de ses collaborateurs ;

Sur la proposition de la Directrice Générale des Services administratifs du Département de Paris ;

Arrête :

Article premier. — L'article 2 de l'arrêté du 2 avril 2008 est modifié comme suit :

#### Sous-Direction de la Petite Enfance :

##### *Bureau des Personnels :*

*Après :* Mme Brigitte VEROVE, attachée principale d'administrations parisiennes,

*Ajouter :* M. Thierry SARGUEIL, attaché d'administrations parisiennes, chargé de mission auprès de la chef du bureau des personnels.

##### *Bureau de l'Accueil et de la Gestion des Etablissements municipaux :*

*Supprimer :* M. Olivier SOLER, attaché d'administrations parisiennes, chef du bureau.

*Après :* « en cas d'absence ou d'empêchement » :

*Ajouter :* Mme Elizabeth CHARPENTIER, attachée d'administrations parisiennes.

##### *Bureau de la PMI :*

*Après :* « en cas d'absence ou d'empêchement : »,

*Substituer :* Mme Evelyne GANTOIS, conseillère socio-éducative, adjointe au chef de bureau, en charge du service social de PMI, à Mme Evelyne GANTOIS, conseillère socio-éducative, inspectrice technique du service social.

Art. 2. — L'article 3 de l'arrêté du 2 avril 2008 est modifié comme suit :

#### Sous-Direction de l'Administration Générale, du Personnel et du Budget :

##### *Service des Ressources Humaines :*

*Après :* Mme Marie-Christine LANGLAIS, administratrice, chef du service.

*Ajouter :* Mme Monique EYMARD, attachée principale d'administrations parisiennes, détachée dans l'emploi de chef de service administratif, adjointe au chef du service.

##### *Service des Moyens Généraux :*

##### *Bureau de la Logistique et des Achats :*

*Substituer :* le nom de Mme Christine PUJOL, secrétaire administrative de classe supérieure, chef du bureau, à celui de Mme Danièle BOUNAUD.

*Supprimer :* Mme Christine PUJOL, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe à la chef du bureau.

##### *Mission Communication :*

*Après :* Mme Anne CATROU, chargée de mission, chef de la mission,

*Ajouter :* En cas d'absence ou d'empêchement : Mlle Emmanuelle PIREYRE, chargée de mission cadre supérieur.

Art. 3. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Art. 4. — Ampliation du présent arrêté sera adressée à :  
 — M. le Préfet de la Région d'Ile-de-France, Préfet du Département de Paris,  
 — M. le Receveur Général des Finances,  
 — Mme la Directrice Générale des Services administratifs du Département de Paris,  
 — M. le Directeur Général des Ressources Humaines,  
 — Mme la Directrice des Familles et de la Petite Enfance,  
 — aux intéressés.

Fait à Paris, le 21 octobre 2008

Bertrand DELANOË

**Fixation du tarif journalier 2008, applicable à l'établissement Choisir son Avenir situé 48, avenue Jean Moulin, à Paris 14<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,  
 Président du Conseil de Paris  
 siégeant en formation de Conseil Général,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 3411-1 et suivants ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles en son livre II, titre III et son livre III, notamment les articles R. 314-1 et suivants et R. 351-1 et suivants ;

Vu la convention conclue le 1<sup>er</sup> mars 2006 entre le Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général et l'Association ANPIHM pour le Foyer Choisir son Avenir situé 48, avenue Jean Moulin, Paris 75014 ;

Vu les propositions budgétaires de l'établissement pour l'année 2008 ;

Sur proposition de la Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Arrête :

Article premier. — Pour l'exercice 2008, les dépenses et les recettes prévisionnelles du foyer Choisir son Avenir situé 48, avenue Jean Moulin, à Paris 75014, géré par l'Association ANPIHM, sont autorisées comme suit :

*Dépenses prévisionnelles :*

— Groupe I : dépenses afférentes à l'exploitation courante : 29 283,92 € ;  
 — Groupe II : dépenses afférentes au personnel : 724 127,90 € ;  
 — Groupe III : dépenses afférentes à la structure : 111 673,42 €.

*Recettes prévisionnelles :*

— Groupe I : produits de la tarification et assimilés : 728 406,40 € ;  
 — Groupe II : autres produits relatifs à l'exploitation : 121 678,84 € ;  
 — Groupe III : produits financiers et produits non encaissables : 0 €.

Le tarif journalier visé à l'article 2 tient compte de la reprise du résultat excédentaire d'un montant de 15 000 €.

Art. 2. — Le tarif journalier afférent à l'établissement Choisir son Avenir situé 48, avenue Jean Moulin, à Paris 14<sup>e</sup>, géré par

l'Association ANPIHM, est fixé à 189,05 €, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2008.

Art. 3. — Les recours éventuels contre la présente décision doivent être exercés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Paris (secrétariat : Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales d'Ile-de-France, 58 à 62, rue de Mouzaïa, 75935 Paris Cedex 19) dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification pour les personnes auxquelles il a été notifié ou de sa publication pour les autres personnes.

Art. 4. — La Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Fait à Paris, le 22 octobre 2008

Pour le Maire de Paris,  
 Président du Conseil de Paris  
 siégeant en formation de Conseil Général  
 et par délégation,  
 Le Directeur Adjoint de l'Action Sociale,  
 de l'Enfance et de la Santé

Claude BOULLE

**Fixation des tarifs journaliers applicables, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2008, à l'établissement « La Jonquière » situé 26/30, rue de la Jonquière, à Paris 17<sup>e</sup>.**

Le Maire de Paris,  
 Président du Conseil de Paris  
 siégeant en formation de Conseil Général,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 3411-1 et suivants ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles en son livre II, titre III et son livre III, notamment les articles R. 314-1 et suivants et R. 351-1 et suivants ;

Vu les propositions budgétaires de l'établissement pour l'année 2008 ;

Sur proposition de la Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé ;

Arrête :

Article premier. — Pour l'exercice 2008, les dépenses et les recettes prévisionnelles de l'établissement « La Jonquière » situé 26/30, rue de la Jonquière, 75017 Paris, géré par l'Association PFP-AGE, sont autorisées comme suit :

*Dépenses prévisionnelles :*

— Groupe I : dépenses afférentes à l'exploitation courante : 33 184 € ;  
 — Groupe II : dépenses afférentes au personnel : 294 579 € ;  
 — Groupe III : dépenses afférentes à la structure : 20 381 €.

*Recettes prévisionnelles :*

— Groupe I : produits de la tarification : 305 753 € ;  
 — Groupe II : autres produits relatifs à l'exploitation : 42 391 € T.T.C.

Art. 2. — Les tarifs journaliers afférents à l'hébergement de l'établissement « La Jonquière », situé 26/30, rue de la Jonquière, 75017 Paris, géré par l'Association PFP-AGE, sont fixés à 57,69 €, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2008.

Les tarifs journaliers afférents à l'hébergement des personnes de moins de 60 ans, sont fixés à 70,38 € T.T.C., à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2008.

Art. 3. — Les tarifs journaliers afférents à la dépendance de l'établissement « La Jonquière » situé 26/30, rue de la Jonquière, 75017 Paris, géré par l'Association PFP-AGE, sont fixés comme suit :

- G.I.R. 1 et 2 : 20 € T.T.C. ;
- G.I.R. 3 et 4 : 12,69 € T.T.C.

Ces tarifs sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2008.

Art. 4. — Les recours éventuels contre la présente décision doivent être exercés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale de Paris (Secrétariat : Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales d'Ile-de-France — 58 à 62, rue de Mouzaïa, 75935 Paris Cedex 19) dans le délai franc d'un mois à compter de sa notification ou de la publication de la décision.

Art. 5. — La Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Départemental Officiel du Département de Paris ».

Fait à Paris, le 22 octobre 2008

Pour le Maire de Paris,  
Président du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil Général  
et par délégation,

*Le Directeur Adjoint de l'Action Sociale,  
de l'Enfance et de la Santé*

Claude BOULLE

## ASSISTANCE PUBLIQUE - HOPITAUX DE PARIS

### Arrêté directeur n° 2008-0261 DG portant délégation de la signature du Directeur Général de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris.

Le Directeur Général  
de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris,

Vu le Code de la santé publique, et notamment son article L. 6143-7, R. 6143-38, R. 6147-1 et D. 6143-33,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu l'arrêté directeur n° 2006-0311 DG du 19 octobre 2006 modifié, donnant délégation permanente de signature aux directeurs d'hôpitaux, de groupes hospitaliers, de services généraux et au Directeur des Affaires Générales,

Le Secrétaire Général entendu,

Arrête :

Article premier. — L'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté directeur n° 2006-0311 DG du 19 octobre 2006 susvisé est modifié comme suit :

- Hôpital Saint-Antoine :
  - M. CALMES, directeur par intérim (à compter du 22 septembre 2008).

Art. 2. — L'article 3 de l'arrêté directeur n° 2006-0311 DG du 19 octobre 2006 susvisé est modifié comme suit :

- Groupe hospitalier Lariboisière-Fernand Widal :
  - M. KORMANN, adjoint au directeur ;
  - Mme LARIVEN, directeur adjoint ;

- Mme OLIVIER-THOMAS, directeur adjoint ;
- Mme CORTOT, directeur adjoint ;
- Mme CADET, directrice des soins ;
- M. GRAU, attaché d'administration principal ;
- Mme GAMINETTE, attachée d'administration principale ;
- Mme LE BLAY, attachée d'administration ;
- Mme SENE, attachée d'administration ;
- Mme GLAIN, attachée d'administration ;
- M. LE HEN, ingénieur en chef ;
- M. FIRMERY, ingénieur subdivisionnaire.

— Hôpital Emile Roux :

- Mme AUBERGER, directeur adjoint ;
- Mlle LOPEZ, directeur adjoint ;
- Mme GIRBAL, directeur adjoint ;
- Mme FLAMENT, attachée d'administration principale ;
- Mme LEMOINE, adjoint des cadres hospitaliers ;
- M. BRIEND, ingénieur subdivisionnaire.

— Service central des blanchisseries :

- M. LE CHEVALLIER, adjoint au directeur ;
- Mme TERQUEM, directeur adjoint ;
- Mme SWISURA, attachée d'administration principale ;
- M. ARAME, attaché d'administration ;
- M. EL MOUATS, ingénieur subdivisionnaire.

— Groupe hospitalier Joffre-Dupuytren :

- M. DARNAUDET, directeur adjoint ;
- Mlle CALVE, directeur adjoint ;
- Mlle BARDE, directeur adjoint ;
- Mme PAPE, directrice des soins ;
- Mme SAVY, attachée d'administration ;
- Mme DUVERNOY, attachée d'administration ;
- M. MEYER, ingénieur en chef.

— Hôpital Saint-Antoine :

- M. LAGIER, directeur adjoint ;
- Mme LATGER, directeur adjoint ;
- M. PELLE, directeur adjoint ;
- Mme LEVANNIER, attachée d'administration ;
- Mme BEAUCHAMP, adjoint des cadres hospitaliers ;
- M. MORENVAL, ingénieur hors classe.

Art. 3. — Le Secrétaire Général, les directeurs des hôpitaux concernés et le Directeur du service central des blanchisseries sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 23 octobre 2008

Benoît LECLERCQ

### Arrêté n° 2008/2855 modifiant la répartition des autorisations de mises en stage d'agents d'entretien qualifiés, au titre de 2008.

Le Directeur Général  
de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris,

Vu le Code de la santé publique ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 91-936 du 19 septembre 1991 modifié, portant statuts particuliers des personnels ouvriers, des blanchisseurs et des conducteurs ambulanciers de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris ;

Vu l'arrêté directeur n° 92-2533 du 2 novembre 1992 définissant les compétences des directeurs d'hôpitaux et des services généraux et notamment son article 10 ;

Vu l'arrêté directeur n° 2006-0309 du 19 octobre 2006 portant délégation de compétence aux directeurs fonctionnels du Siège ;

Vu le visa P2008-2110 du 9 juillet 2008 du Contrôleur financier ;

Arrête :

Article premier. — L'article premier de l'arrêté 2008-2058 du 21 juillet 2008 fixant le nombre et la répartition des autorisations de mise en stage d'agents d'entretien qualifiés au titre de 2008 est modifié comme suit :

Au lieu de :

Hôpital Tenon	2
Hôpital Antoine Béchère	2
Hôpital Cochin / Saint-Vincent de Paul	14
Hôpital Bretonneau	1

Lire :

Hôpital Tenon	0
Hôpital Antoine Béchère	1
Hôpital Cochin / Saint-Vincent de Paul	16
Hôpital Bretonneau	2

Art. 2. — La Directrice du Personnel et des Relations Sociales est chargée de la publication du présent arrêté au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Le Directeur de chaque site concerné assure la publicité des actes relatifs à l'application du présent arrêté selon les dispositions réglementaires en vigueur.

Art. 3. — La Directrice du Personnel et des Relations Sociales et le Directeur de chaque site concerné sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Paris, le 24 octobre 2008

Pour le Directeur Général  
et par délégation,

*La Directrice du Personnel  
et des Relations Sociales*

Monique RICOMES

**PREFECTURE DE POLICE**

**Arrêté DTPP n° 2008-592 portant réouverture d'une chambre de l'Hôtel Saint-Ambroise, situé 5, rue de l'Asile Popincourt, 75011 Paris.**

Le Préfet de Police,

Vu l'arrêté des Consuls du 12 Messidor an VIII ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 2512-13 ;

Vu le Code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L. 123-3, L. 123-4, L. 521-1 à L. 521-4, R. 123-27, R. 123-28, R. 123-45, R. 123-46 et R. 123-52 ;

Vu le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié, relatif à la Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;

Vu l'arrêté ministériel du 25 juin 1980 modifié, portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité

concernant les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2007-20982 du 6 septembre 2007 relatif à la composition et au mode de fonctionnement de la Commission consultative de sécurité et d'accessibilité de la Préfecture de Police ;

Vu l'avis favorable de la délégation permanente de la Commission consultative de sécurité de la Préfecture de Police, en date du 16 septembre 2008, à la réouverture au public de la chambre n° 4 de l'Hôtel Saint-Ambroise, sis 5, rue de l'Asile Popincourt, à Paris 11<sup>e</sup> ;

Sur proposition du Directeur des Transports et de la Protection du Public ;

Arrête :

Article premier. — L'arrêté n° 2007/175 du 13 août 2007, notifié le 16 août 2007 à l'exploitant, portant sur la fermeture et l'interdiction de l'accès du public à la chambre n° 4 de l'Hôtel Saint-Ambroise, est abrogé.

Art. 2. — L'accès du public dans la chambre n° 4 de l'Hôtel Saint-Ambroise est à nouveau autorisé à compter de la notification du présent arrêté.

Art. 3. — Le Directeur des Transports et de la Protection du Public et le Directeur de la Police Urbaine de Proximité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de Paris et de la Préfecture de Police » et au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 20 octobre 2008

Pour le Préfet de Police  
et par délégation,

*Le Sous-Directeur de la Sécurité du Public*

Gérard LACROIX

**Arrêté n° 2008-00699 accordant des récompenses pour acte de courage et de dévouement.**

Le Préfet de Police,

Vu le décret du 16 novembre 1901 modifié par le décret du 9 décembre 1924 ;

Vu le décret n° 70-221 du 17 mars 1970 portant déconcentration en matière d'attribution de récompenses pour acte de courage et de dévouement ;

Arrête :

Article premier. — La médaille de bronze pour acte de courage et de dévouement est décernée à M. Emmanuel COLLOD, né le 29 décembre 1959, à Lyon 7<sup>e</sup>.

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 14 octobre 2008

Michel GAUDIN

**Arrêté n° 2008-00710 accordant des récompenses pour acte de courage et de dévouement**

Le Préfet de Police,

Vu le décret du 16 novembre 1901 modifié par le décret du 9 décembre 1924 ;

Vu le décret n° 70-221 du 17 mars 1970 portant déconcentration en matière d'attribution de récompenses pour acte de courage et de dévouement ;

Arrête :

Article premier. — La médaille de bronze pour acte de courage et de dévouement est décernée à MM. Franck MELSE, né le 28 novembre 1974 ; Pierre NEMOZ, né le 19 septembre 1971 et à Mathieu TOUJAS, né le 6 décembre 1979, gardiens de la paix au sein de la Direction de l'Ordre Public et de la Circulation.

Art. 2. — Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 20 octobre 2008

Michel GAUDIN

**Arrêté n° 2008/3118/00036 portant modification de l'arrêté n° 04-06793 du 11 octobre 2004 portant désignation des représentants de l'administration à la Commission de réforme compétente à l'égard des personnels de la Préfecture de Police affiliés à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales.**

Le Préfet de Police,

Vu l'arrêté n° 04-06793 du 11 octobre 2004 modifié, portant désignation des représentants de l'administration à la Commission de réforme compétente à l'égard des personnels de la Préfecture de Police affiliés à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales ;

Sur proposition du Directeur des Ressources Humaines ;

Arrête :

Article premier. — A l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 11 octobre 2004 susvisé, après ;

— en qualité de représentant titulaire de l'administration :

- *remplacer* : « Mme Jacqueline CHEVALLIER, Chef du Bureau des rémunérations et des pensions à la Direction des Ressources Humaines »,

- *par* : « Mme Eline FONTENIAUD, Adjointe au Chef du Bureau des rémunérations et des pensions à la Direction des Ressources Humaines ».

— en qualité de représentant suppléant de l'administration :

- *remplacer* : « M. Jean-Paul BERLAN, Chef du Bureau du dialogue social et des affaires statutaires et indemnitaires, par intérim, à la Direction des Ressources Humaines »,

- *par* : « Mme Jacqueline CHEVALLIER, Chef du Bureau des rémunérations et des pensions à la Direction des Ressources Humaines ».

Art. 2. — Le Préfet, Secrétaire Général pour l'Administration et le Directeur des Ressources Humaines sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 23 octobre 2008

Pour le Préfet de Police  
et par délégation,

Le Directeur des Ressources Humaines

Jacques SCHNEIDER

**Arrêté n° PG1-2008-002 portant désignation des agents affectés au Bureau des naturalisations, pour effectuer les entretiens et établir le procès-verbal définis dans le décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 modifié.**

Le Préfet de Police,

Vu la loi n° 93-933 du 22 juillet 1993 modifiée, portant réforme du droit de la nationalité ;

Vu la loi n° 2003-1119 du 26 novembre 2003 relative à la maîtrise de l'immigration, au séjour des étrangers en France et à la nationalité ;

Vu le Code civil, notamment le Livre Premier, Titre Premier Bis ;

Vu le décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 modifié, relatif à la manifestation de volonté, aux déclarations de nationalité, aux décisions de naturalisation, de réintégration, de perte, de déchéance et de retrait de la nationalité française, notamment son article 43 ;

Considérant que les agents ci-après désignés, affectés au Bureau des naturalisations, doivent effectuer, dans le cadre de leurs fonctions, les entretiens et établir le procès-verbal défini à l'alinéa 2 de l'article 43 du décret susvisé ;

Arrête :

Article premier. — Mme Nathalie BOTTELIER

— Mlle Georgette COULIBALY

— Mme Françoise CRETE

— Mme Laurence EGGERRE-LOZACH

— Mme Corinne FAVREL

— Mme Farida FOUA

— Mlle Carine FOUQUET

— Mme Sylvie GANNOT

— Mme Marie-Josée HATCHI

— Mme Daniella JOVANOVIC

— Mme Samia KHALED

— Mme Nathalie LECA

— Mlle Marie-Josée MIRANDA

— Mme MEIGNEUX-CASTELLS

— Mme Marie-Christine PLEY

— Mme Christine POIGNANT

— Mlle Marie-Josée ROUSSEL

— Mlle Caroline ROY

— Mme Gloria SIKIC

— Mme Evelyne STIRA

— Mme Marie-Adeline TERRINE

— Mlle Karine VALLET

— Mme Danièle VILLETTE

— M. Serge ALCASOU

— M. Yannick ALLAIN

— M. Jean GARNIER

— Mme Christiane FRANCOZ

— M. Mickaël MAGAND

affectés au Bureau des naturalisations, sont désignés pour effectuer les entretiens et établir le procès-verbal défini à l'article 2 de l'article 43 du décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 modifié.

Art. 2. — Le Directeur de la Police Générale est chargé de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 24 octobre 2008

Pour le Préfet de Police  
et par délégation ;

*Le Directeur de la Police Générale*

Jacques QUASTANA

**Adresse d'un immeuble faisant l'objet d'un arrêté de péril pris au titre des articles L. 511-1 à L. 511-6 du Code de la construction et de l'habitation.**

Immeuble sis 17, rue d'Austerlitz, à Paris 12<sup>e</sup> (arrêté du 6 octobre 2008).

**AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS  
ORGANISMES DIVERS**

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Arrêté n° 2008-4087 fixant la composition du jury du concours sur titres d'assistant socio-éducatif — spécialité conseil en économie sociale et familiale.**

Le Maire de Paris,  
Président du Conseil d'Administration  
du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

Vu le décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié, portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu les articles L. 123-4 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu les articles R. 123-43 modifié et R. 123-44 du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'arrêté n° 2008-2033 du 26 mai 2008 modifié, portant délégation de signature du Maire de Paris, Président du Conseil d'Administration du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, à Mme Hayet ZEGGAR, Directrice Générale du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu la délibération n° E-2-1 du 16 octobre 1995 modifiée du Conseil d'Administration du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris, fixant les nouvelles dispositions statutaires applicables aux corps des assistants socio-éducatifs, spécialité conseil en économie sociale et familiale du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris ;

Vu la délibération n° E-5 du 29 octobre 1996 modifiée, fixant la liste des corps du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris dont l'accès est ouvert aux ressortissants de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

Vu la délibération n° 165-6 du 18 décembre 2003 fixant les modalités d'organisation, de la nature et du programme des épreuves du concours sur titres d'assistants socio-éducatifs, spécialité conseil en économie sociale et familiale ;

Vu l'arrêté n° 2008-3694 bis du 24 septembre 2008 portant ouverture au Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris d'un concours sur titres pour le recrutement de 12 assistants socio-éducatifs, spécialité conseil en économie sociale et familiale ;

Arrête :

Article premier. — Le jury du concours sur titres pour le recrutement au Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris de 12 assistants socio-éducatifs, spécialité conseil en économie sociale et familiale, est fixé comme suit :

Présidente :

— Mme Ghislaine CHAMPY, Professeur Certifié de l'Education Nationale, Cadre Pédagogique au Lycée d'Etat « Rabelais », Ecole de Service Social (75).

Membres :

— Mme Claudine TURBIER, Conseiller Municipal de Saint-Maurice (94) ;

— Mme Messaouda CHARUEL, Maire Adjointe chargée de la lutte contre les exclusions, de l'enfance en danger et à l'accès au droit à la Mairie du 19<sup>e</sup> arrondissement de Paris (75) ;

— M. Dominique AUBRY, Directeur Général Adjoint du Service chargé de la solidarité et de la santé à la Mairie de Fresnes (94) ;

— Mme Nathalie ZIADY-MOURET, Conseillère socio-éducative à la 17<sup>e</sup> Section du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris (75) ;

— Mme Jocelyne BORE, Conseillère socio-éducative au Conseil Général des Hauts-de-Seine (92).

Art. 2. — En cas d'absence ou d'empêchement de la présidente du jury, M. Dominique AUBRY la remplacerait.

Art. 3. — Est désignée en tant qu'examinatrice spécialisée, chargée de participer à la sélection des dossiers et à l'audition des candidats :

Mme Brigitte BERNAVA, Assistante Sociale Principale à la permanence sociale d'accueil « Chemin Vert » (75).

Art. 4. — Un agent de la Section des Concours du Service des Ressources Humaines sera chargé du secrétariat de ce concours.

Art. 5. — La Chef du Service du Ressources Humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Fait à Paris, le 23 octobre 2008

Pour le Maire de Paris,  
Président du Conseil d'Administration  
et par délégation,

*La Directrice Générale*

Hayet ZEGGAR

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Registre d'inscription du concours sur titres d'adjoint technique 1<sup>re</sup> classe — spécialité magasinier.**

Liste par ordre alphabétique des candidats :

- M. BALGHAJI Ahsen
- M. BOUZID Lahcen
- Mlle BRIHI Soraya
- M. CHARLESDONATIEN Philippe
- M. COSTANTINI David
- M. CRIMEE Edmond
- M. DELPHIN Georges
- M. DIKOUS Augustin
- M. DO NASCIMENTO José
- M. GABELUS Alain
- M. GEANNY Anthony
- M. KEBE Mahamadou
- Mme KESSE Klinsadnbion, née DAH
- M. MAAREK Benjamin
- M. MEZOUAR Rachid

- M. MIGUERDITA Djimsayeme
- M. NOURI Attia
- M. PAISLEY Olando
- M. RIBESOIS Alex
- M. TOUBLANC Benoît
- M. VIET Cyrille
- M. YAMKWA Jean-Claude
- M. ZIATA Karim.

Liste arrêtée à 23 candidats.

Fait à Paris, le 10 octobre 2008

*Le Directeur Adjoint*

Patrick GEOFFRAY

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Registre d'inscription du concours sur titres d'adjoint technique 1<sup>re</sup> classe — spécialité lingère.**

Liste par ordre alphabétique des candidats :

- Mme CHARLERY Servane, née LETRILLARD
- Mme CHOUNI Sylvie, née JERCO
- Mme NELZI Laurence
- M. RICHE Philippe
- Mme SAIDANI Rafia
- M. THOBIE Joël.

Liste arrêtée à 6 candidats.

Fait à Paris, le 10 octobre 2008

*Le Directeur Adjoint*

Patrick GEOFFRAY

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Registre d'inscription de l'examen professionnel de secrétaire médical et social de classe exceptionnelle.**

Liste par ordre alphabétique des candidats :

- Mme BRUGIER Hélène, née DESPORT
- Mme BUSTAMANTE Pascale, née RENAUD
- Mlle CABOT Annick
- Mme CEYSSON Aurélie, née BUIGNET
- Mlle CLEMOT Françoise
- Mme DE LA SAYETTE Marlène, née SAINT-HONORE
- Mlle ELUSUE Marilyne
- Mme GAUTHIER Dominique
- Mme GIBERT Véronique, née FRANCELLE
- Mlle HAVARD Françoise
- Mme IKNI Fatima, née MEZZACHE
- Mme KAYOULOU BÉATRICE, née MPIDI BINSAMOU
- Mlle LACHEZE Sylvie
- Mme LARRIEU Corinne, née LABAT
- Mme LAURENT Sylvie
- M. LHOPITAL Jean-Philippe
- Mlle LOYER Isabelle
- Mme MACHEFERT Catherine
- Mme MAHE Marie-Odile

- Mme MARGUERITE Martine, née MARTINE
- Mlle MATHORE Corinne
- Mme MOREAUX Corinne
- Mme MORGAN Denise, née PROUCHANDY
- Mlle MOUTOUSSAMY Eléonore
- Mme SUTTY Rose-Aimée, née NINEL
- Mme THILL Anne-Marie, née OZAGAC
- Mme VILDARY Anne, née LE MAITRE.

Liste arrêtée à 27 candidats.

Fait à Paris, le 10 octobre 2008

*Le Directeur Adjoint*

Patrick GEOFFRAY

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Registre d'inscription du concours externe d'adjoint technique principal 2<sup>e</sup> classe — spécialité cuisine.**

Liste par ordre alphabétique des candidats :

- M. BARECK Christophe
- M. CAYOL Ralph
- M. CHRISTIAN Pascal
- M. DARAGON Elvis
- M. DEBERDT Stéphane
- M. DIAWARA Fode
- M. LEDUC Minh
- Mlle LOURTHIOUX Marie-Béatrice
- M. NAGEL Pierre-Yves
- M. PHERON CAYOL Steven
- M. PICARD Luc
- M. SAPHO Georges
- M. TOI Aristide.

Liste arrêtée à 13 candidats.

Fait à Paris, le 10 octobre 2008

*Le Directeur Adjoint*

Patrick GEOFFRAY

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Registre d'inscription du concours interne d'adjoint technique principal 2<sup>e</sup> classe — spécialité cuisine.**

Liste par ordre alphabétique des candidats :

- M. BELAN Frédéric
- M. CELINI Pascal
- M. CHARLES Christophe
- M. COCO Daniel
- M. DANG VIET Ty
- M. DIALLO Jean
- M. HUERTAS Juan
- M. LEFRANC Nicolas
- M. M CHANGAMA Ibrahim
- M. MARIE Pascal
- M. MAUVE PIOVESANA Laurent
- M. OSHELDA Fabien
- M. POT Jean-Luc
- M. QUEFFEULOU Yves

— M. REYAL Félix  
 — M. RIBEIRO François.  
 Liste arrêtée à 16 candidats.

Fait à Paris, le 10 octobre 2008  
*Le Directeur Adjoint*  
 Patrick GEOFFRAY

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Liste principale par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi de secrétaire administratif à l'issue du concours externe, ouvert le 29 février 2008.**

1 — Mme SCHOLASTIQUE Noémie  
 2 — M. CHASSOT Benjamin  
 3 — M. OLIVIER Florent  
 4 — M. CARIOU Philippe  
 5 — Mme CHALABI Houria.  
 Liste arrêtée à cinq (5) noms.

Fait à Paris, le 16 octobre 2008  
*La Présidente du Jury*  
 Christine KNEUBUHLER

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Liste principale par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi de secrétaire administratif à l'issue du concours interne, ouvert le 29 février 2008.**

1 — Mme GLAIS Christelle  
 2 — Mme BENSADOUNE Linda  
 3 — Mme CAETANO Nathalie  
 4 — Mme DOUEZ Claire  
 5 — Mme SAVOURAT Nathalie.  
 Liste arrêtée à cinq (5) noms.

Fait à Paris, le 16 octobre 2008  
*La Présidente du Jury*  
 Christine KNEUBUHLER

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Liste complémentaire par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi de secrétaire administratif à l'issue du concours interne, ouvert le 29 février 2008.**

1 — Mme NANETTE Mylène  
 2 — M. LIVIMBA Eugène.  
 Liste arrêtée à deux (2) noms.

Fait à Paris, le 16 octobre 2008  
*La Présidente du Jury*  
 Christine KNEUBUHLER

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Liste principale par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi de secrétaire administratif à l'issue du 3<sup>e</sup> concours, ouvert le 29 février 2008.**

1 — Mme BESSON Esther

2 — Mme CLAUDE Fatima.  
 Liste arrêtée à deux (2) noms.

Fait à Paris, le 16 octobre 2008  
*La Présidente du Jury*  
 Christine KNEUBUHLER

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Liste complémentaire par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi de secrétaire administratif à l'issue du 3<sup>e</sup> concours, ouvert le 29 février 2008.**

1 — Mme SALAHOU Mouyibatou.  
 Liste arrêtée à un (1) nom.

Fait à Paris, le 16 octobre 2008  
*La Présidente du Jury*  
 Christine KNEUBUHLER

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Registre d'inscription du concours sur titres d'adjoint technique de 1<sup>re</sup> classe — spécialité cuisine.**

Liste par ordre alphabétique des candidats :

— Mlle AMEUR Samira  
 — M. BASTIN Bryan  
 — M. CAYOL Ralph  
 — M. CHRISTIAN Pascal  
 — M. CIARD Dimitri  
 — M. COLBAC Patrick  
 — M. DARAGOU Elvis  
 — M. DAUVERGNE C/O Mlle LEUTGHOUE Valérie  
 — M. DI GESTO Salvatore  
 — M. DRUCK Brice  
 — M. DUPUIS Laurent  
 — M. FOFANA Ibrahima  
 — M. FORLAC Denis  
 — M. HUERTAS Juan  
 — M. MARLU Steven  
 — M. MAUDRY Alix  
 — M. NAGAU Jean-Baptiste  
 — M. PHERON CAYOL Steven  
 — M. PICARD Luc  
 — M. SAPHO Georges  
 — M. SEIDE Frantzy  
 — M. SISSANI Malek  
 — M. VINCENT Loïc.

Liste arrêtée à 23 candidats.

Fait à Paris, le 21 octobre 2008  
*Le Directeur Adjoint*  
 Patrick GEOFFRAY

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Liste principale par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi d'Attaché à l'issue du concours externe, ouvert le 28 février 2008.**

- 1 — M. PERRIN Rémi  
2 — M. FORGET Nicolas.

Liste arrêtée à deux (2) noms.

Fait à Paris, le 2 octobre 2008

*La Présidente du Jury*  
Corinne DESFORGES

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Liste complémentaire par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi d'Attaché à l'issue du concours externe, ouvert le 28 février 2008.**

- 1 — Mlle CAUBET Cécile  
2 — Mlle SAILLY Isabelle.

Liste arrêtée à deux (2) noms.

Fait à Paris, le 2 octobre 2008

*La Présidente du Jury*  
Corinne DESFORGES

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Liste principale par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi d'Attaché à l'issue du concours interne, ouvert le 28 février 2008.**

- 1 — M. THEO Ollivier  
2 — Mlle DARANI Horia.

Liste arrêtée à deux (2) noms.

Fait à Paris, le 2 octobre 2008

*La Présidente du Jury*  
Corinne DESFORGES

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Liste complémentaire par ordre de mérite des candidats déclarés admis à l'emploi d'Attaché à l'issue du concours interne, ouvert le 28 février 2008.**

- 1 — Mlle SALAGNAC Sylvie.

Liste arrêtée à un (1) nom.

Fait à Paris, le 2 octobre 2008

*La Présidente du Jury*  
Corinne DESFORGES

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Tableau additif d'avancement au grade d'agent social de 1<sup>re</sup> classe — Année 2008.**

- Mme TALEUX Patricia

- Mme KOCH Michèle  
— Mme PILLONS Corinne.

Liste arrêtée à 3 noms.

Fait à Paris, le 23 octobre 2008

*La Directrice Générale*  
Hayet ZEGGAR

**Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris. — Tableau d'avancement au grade d'agent social de 1<sup>re</sup> classe — Année 2009.**

- Mme MADIOU Jeanine  
— Mme DELOGES Arlette  
— Mme DE BOIVILLIERS Jacqueline  
— Mme FIBLEUIL Pierrette  
— Mme DANICAN Sidonie  
— Mme NDOUMBE TOUBE Marianne  
— Mme JASOR Lucienne  
— M. SALEMI Sauveur  
— Mme CHRISTINE Sophie  
— Mme DANGOISE Sylvie  
— Mme HADJEB Paulette  
— Mme CONTOUT Josiane  
— M. LARRAGUIG Khoukha  
— M. BEN AMOR Abderrahmane  
— M. ADAMIS Alain  
— M. LEGROS Joseph  
— Mme MARTIN Colette  
— Mme MOGUILLEWSKI Muriel  
— Mme BALTUS Mélanie  
— Mme PASSAVE Roberte  
— Mme ROLNIN Marcelle  
— M. BOISNE NOC Tiburce  
— M. BAPTE Léonard  
— Mme GROSSARD Nicole  
— Mme LOSY Michelle  
— Mme CLERMONT Martine  
— Mme JOSPITRE Mathurine  
— Mme ADONAI Irlande  
— Mme CHAUVET Chantal  
— Mme EMILE Christiane  
— Mme JEGO Marie-Alice  
— Mme MARVEAUX Anne  
— Mme LALOUPE Héloïse  
— Mme SYLVERE Elna  
— M. KELLER Jean  
— Mme TABOR Guilaine  
— Mme TROLLE Anne-Marie  
— Mme DUHAMEL Marie-Josette  
— Mme BENON Eugénie  
— Mme GAIL Blanche  
— Mme HAMRAOUI Danielle  
— M. DRUCK Jean-Louis  
— M. DAUMONT Gaston  
— Mme BERTELET Christine  
— Mme PLAGNARD HOULLE Danielle  
— M. ROME Yves  
— Mme DRON Laurette  
— Mme RESID Marthe  
— Mme HASSAINE Nora  
— Mme DELOUMEAUX Germaine  
— Mme PINCHON Lorraine  
— Mme ANTONINO Marie-France  
— Mme FISHER Danyla  
— Mme LAPREPI Louisiane  
— Mme TAVUS Marie-Thérèse  
— M. BOGAT Jacques

- M. RESID Alexandre
- Mme CHASSELA Paule
- Mme CASANAVE LABLANQUE
- M. BAILLARD Jean-Claude
- M. TURPIN Serge
- Mme BODEN Martine
- Mme AUGUSTE Feliciana
- Mme GUERET Martine
- Mme ZEPHIR Berthilde
- Mme FRANFORT Françoise
- Mme MONTET Flavienne
- Mme TOSTEN Bernadette
- Mme FOUREAU Martine
- M. BOURDERON Laurent
- Mme CUROT Maryline
- Mme WEBER Martine
- Mme PIAT Bérangère
- M. TABLI Patrick
- Mme RASPILLER Isabelle
- M. MONNIER Emile
- Mme DIRENZO Jacqueline
- Mme JAMAIN Myriam
- Mme LATCHMAN Thérèse
- Mme TEISSIER Germaine
- Mme UDOL Catherine
- M. LE MEUR Christian
- Mme DEGRAS Tania
- Mme BARROIT Chantal
- Mme MATHIEU PRINTEMPS
- Mme TRIPET Louisa
- Mme DEBOEVER Patricia
- Mme VOISIN Solange
- Mme CHRIKI Martine
- Mme PINCHOT Annie
- Mme CHEVALIER Annick
- Mme CORNIAUX Nicole
- Mme LEROY Dominique
- Mme ROCHER Béatrice
- M. BRUNELLE Jean
- Mme HALIAR Juliette
- Mme TELLIER Réjane
- Mme LEDRECK Eustache
- M. PHILETAS Félot
- M. MOZAR Nicolas
- M. GUSTAVE Isidore
- Mme POLETTO Edith
- M. BOUMAZE Joseph
- Mme BERNARD Marie-Claude
- M. ROSET Max
- Mme MARVILLE Marie-Louise
- Mme GONZALEZ Claire
- Mme ESPINAR PACHECO Michèle
- Mme FERRON Cathy
- Mme CICHOCKI Catherine
- Mme BECQUART Sabine
- Mme GENTIL Marie-Christine
- Mme BESSABIS Yamina
- Mme BOURDON Françoise
- Mme DUPELIN Simone
- Mme COUILFORT Laëtitia
- Mme BARRIAC Béatrice.

Liste arrêtée à 117 noms.

Fait à Paris, le 23 octobre 2008

*La Directrice Générale*

Hayet ZEGGAR

## COMMUNICATIONS DIVERSES

### **Direction des Ressources Humaines. — Avis d'ouverture d'un concours externe et d'un concours interne pour l'accès au corps des adjoints techniques de la Commune de Paris (F/H) — grade d'adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe — dans la spécialité jardinier. — Rappel.**

1<sup>o</sup>/ Un concours externe pour l'accès au corps des adjoints techniques de la Commune de Paris (F/H) — grade d'adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe — dans la spécialité jardinier s'ouvrira à partir du 16 mars 2009 à Paris ou en proche banlieue, pour 18 postes.

Les candidat(e)s doivent être titulaires d'un diplôme de niveau V ou d'une qualification équivalente.

2<sup>o</sup>/ Un concours interne pour l'accès au corps des adjoints techniques de la Commune de Paris (F/H) — grade d'adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe — dans la spécialité jardinier s'ouvrira à partir du 16 mars 2009 à Paris ou en proche banlieue, pour 19 postes.

Il est ouvert aux fonctionnaires et agent(e)s non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière comptant, au 1<sup>er</sup> janvier 2009, au moins une année de services civils.

Les candidat(e)s pourront s'inscrire par voie télématique sur [www.paris.fr](http://www.paris.fr) ou sur [www.recrutement.paris.fr](http://www.recrutement.paris.fr) du 10 novembre au 11 décembre 2008 inclus.

Les dossiers d'inscription pourront être également retirés ou demandés pendant cette même période à la Direction des Ressources Humaines — Bureau du recrutement — 2, rue de Lobau, 75196 Paris Cedex 04, de 9 h à 17 h, excepté les samedis, dimanches et jours fériés.

Les demandes de dossiers adressées par voie postale devront être accompagnées d'une enveloppe, format 32 x 22,5, libellée aux nom et adresse du (de la) candidat(e) et affranchie à 2,18 €. Les demandes d'inscription devront obligatoirement être établies au moyen des dossiers de candidature originaux propres à chaque concours et délivrés par la Ville de Paris.

Feront l'objet d'un rejet, les dossiers d'inscription renvoyés par voie télématique, déposés ou expédiés à la Direction des Ressources Humaines après le 11 décembre 2008 (délai de rigueur, le cachet de la poste faisant foi).

### **Direction des Ressources Humaines. — Avis d'ouverture d'un concours sur titres, complété d'épreuves pour l'accès au corps des adjoints techniques de la Commune de Paris (F/H) — grade d'adjoint technique de 1<sup>re</sup> classe — dans la spécialité maçon. — Rappel.**

Un concours sur titres complété d'épreuves pour l'accès au corps des adjoints techniques de la Commune de Paris (F/H) — grade d'adjoint technique de 1<sup>re</sup> classe — dans la spécialité maçon, sera ouvert à partir du 16 mars 2009 à Paris ou en proche banlieue, pour 6 postes.

Les candidat(e)s doivent être titulaires d'un diplôme de niveau V obtenu dans la spécialité maçon.

Les candidat(e)s pourront s'inscrire par voie télématique sur [www.paris.fr](http://www.paris.fr) ou sur [www.recrutement.fr](http://www.recrutement.fr) du 10 novembre au 11 décembre 2008 inclus.

Les dossiers d'inscription pourront être également retirés ou demandés pendant cette même période à la Direction des Ressources Humaines — Bureau du Recrutement et des Concours — 2, rue de Lobau, 75196 Paris Cedex 04, de 9 h à 17 h, excepté les samedis, dimanches et jours fériés.

Les demandes de dossiers adressées par voie postale devront être accompagnées d'une enveloppe, format 32 x 22,5, libellée aux nom et adresse du (de la) candidat(e) et affranchie à 2,18 €. Les demandes d'inscription devront obligatoirement être établies au moyen des dossiers de candidature originaux propres à ce concours et délivrés par la Ville de Paris.

Feront l'objet d'un rejet, les dossiers d'inscription renvoyés par voie télématique, déposés ou expédiés à la Direction des Ressources Humaines après le 11 décembre 2008 (délai de rigueur, le cachet de la poste faisant foi).

**Direction des Ressources Humaines. — Avis d'ouverture d'un concours sur titres, complété d'épreuves pour l'accès au corps des adjoints techniques de la Commune de Paris (F/H) — grade d'adjoint technique de 1<sup>re</sup> classe — dans la spécialité mécanicien spécialiste en automobile. — Rappel.**

Un concours sur titres, complété d'épreuves, sera ouvert pour l'accès au corps des adjoints techniques de la Commune de Paris (F/H) — grade d'adjoint technique de 1<sup>re</sup> classe — dans la spécialité mécanicien spécialiste en automobiles, à partir du 16 mars 2009 à Paris ou en proche banlieue, pour 7 postes.

Les candidat(e)s doivent être titulaires d'un diplôme de niveau V obtenu dans la spécialité mécanicien spécialiste en automobile ou d'une qualification reconnue équivalente en application des dispositions du décret n° 2007-196 du 13 février 2007 et du permis de conduire de catégorie B.

Les candidat(e)s pourront s'inscrire par voie télématique sur [www.paris.fr](http://www.paris.fr) ou sur [www.recrutement.paris.fr](http://www.recrutement.paris.fr) du 10 novembre au 11 décembre 2008 inclus.

Les dossiers d'inscription pourront être également retirés ou demandés pendant cette même période à la Direction des Ressources Humaines — Bureau du Recrutement et des Concours — 2, rue de Lobau, 75196 Paris Cedex 04, de 9 h à 17 h, excepté les samedis, dimanches et jours fériés.

Les demandes d'inscription devront obligatoirement être établies au moyen des dossiers de candidature originaux propres à chaque concours et délivrés par la Ville de Paris.

Feront l'objet d'un rejet, les dossiers d'inscription renvoyés par voie télématique, déposés ou expédiés à la Direction des Ressources Humaines après le 11 décembre 2008 (délai de rigueur, le cachet de la poste faisant foi).

**Direction des Ressources Humaines. — Avis d'ouverture d'un recrutement sans concours en vue de pourvoir 15 emplois d'adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage de 2<sup>e</sup> classe de la Commune de Paris (F/H) dans la spécialité magasinier des bibliothèques. — Dernier rappel.**

Un recrutement sans concours visant à pourvoir 15 emplois d'adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage de 2<sup>e</sup> classe (spécialité magasinier des bibliothèques) de la Commune de Paris (F/H) est ouvert.

Les magasiniers(-ères) des bibliothèques participent à la mise en place et au classement des collections et assurent leur

équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages. Ils (elles) concourent à l'accueil du public et veillent à la sauvegarde et à la diffusion des documents ainsi qu'à la sécurité des personnes. Ils (elles) effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.

Ce recrutement est ouvert à tous les candidat(e)s remplissant les conditions générales d'accès à la fonction publique :

« Etre français(e) ou ressortissant(e) d'un autre Etat membre de la Communauté européenne au 31 décembre 2006 exclusivement, ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen (Islande, Liechtenstein, Norvège) ou de la Confédération suisse,

ou,

Etre ressortissant(e) d'un autre Etat entré dans la Communauté Européenne au 1<sup>er</sup> janvier 2007 (Bulgarie, Roumanie) et justifier, au plus tard à la date de début des épreuves, de bénéficier depuis au moins un an d'une autorisation de travail sur le territoire français d'une validité ininterrompue de 12 mois au moins »,

— jouir de ses droits civiques ;

— ne pas avoir de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions inscrites au bulletin n° 2 du casier judiciaire ;

— se trouver en position régulière au regard du Code du service national ;

— remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Aucune condition de diplôme ou d'âge n'est requise pour postuler.

La candidature comporte :

— une lettre de motivation faisant apparaître l'emploi postulé (indiquer « recrutement des magasiniers des bibliothèques ») ;

— un curriculum vitae détaillé indiquant notamment le niveau d'étude, les formations suivies et les emplois occupés en précisant leur durée.

Le candidat peut joindre tout justificatif qu'il estime utile.

Ce dossier est à adresser sous enveloppe à la Direction des Ressources Humaines - Bureau du recrutement et des concours - recrutement des magasiniers des bibliothèques — 2, rue de Lobau, 75004 Paris, jusqu'au 13 novembre 2008. Feront l'objet d'un rejet les candidatures déposées ou expédiées par voie postale à la Direction des Ressources Humaines postérieurement à cette date (délai de rigueur, le cachet de la poste faisant foi).

Une commission effectuera, à partir du 2 février 2009, une première sélection à partir des dossiers de candidature. La sélection définitive sera faite à l'issue d'un entretien.

Seul(e)s seront convoqué(e)s à l'entretien les candidat(e)s dont les dossiers auront été retenus par la commission.

La liste des candidat(e)s retenu(e)s pour participer à l'entretien sera affichée à la Direction des Ressources Humaines — Bureau du recrutement et des concours — 2, rue de Lobau, 75004 Paris. Elle mentionnera la date et le lieu de l'audition.

Les lauréat(e)s recruté(e)s seront nommé(e)s stagiaires puis titularisé(e)s au bout d'un an si leur manière de servir a donné satisfaction. Pour être nommé(e)s, ils (elles) devront fournir les justificatifs attestant qu'ils (elles) remplissent les conditions générales d'accès à la fonction publique mentionnées ci-dessus.

**POSTES A POURVOIR**

**Direction des Ressources Humaines. — Avis de vacance d'un poste de Sous-Directeur de la Commune de Paris (F/H).**

Un poste de Sous-Directeur (F/H) de la Commune de Paris, sous-directeur de l'insertion et de la solidarité, est susceptible d'être vacant à la Direction de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé.

La Sous-Direction de l'Insertion et de la Solidarité a une double vocation :

— participer à l'élaboration des politiques sociales sous l'impulsion des élus concernés et en partenariat avec les associations et organismes concernés ;

— contribuer à les mettre en œuvre grâce à ses services de terrain : services sociaux polyvalents, espaces insertion.

Elle est composée de trois bureaux et du service social départemental polyvalent :

— Le bureau du R.M.I. qui exerce l'ensemble des compétences relatives au R.M.I. ;

— Le bureau de l'insertion par le logement et de la veille sociale ;

— Le bureau de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion ;

— Le service social départemental polyvalent du Département de Paris.

Le (ou la) titulaire du poste aura la mission de piloter et de mobiliser la sous-direction qui compte aujourd'hui 775 agents, pour faire face aux échéances nécessitées par les évolutions législatives et le programme de mandature, ainsi que le service à l'utilisateur.

Personnes à contacter :

— Mme Geneviève GUEYDAN, Directrice Générale de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé — Téléphone : 01 43 47 70 00 ;

— Mme Isabelle GRIMAUULT, Directrice Adjointe de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé — Téléphone : 01 43 47 74 74 ;

— Mme Marianne de BRUNHOFF, Sous-Directrice de l'Insertion et de la Solidarité — Téléphone : 01 43 47 77 00.

Ce poste, qui est à pourvoir pour une durée de trois ans, nécessite de très grandes qualités d'animation, de management, d'organisation et de pilotage de projets.

Les candidatures devront être transmises, par voie hiérarchique, au Maire de Paris, Direction des Ressources Humaines, dans un délai d'un mois à compter de la publication du présent avis.

En indiquant la référence : DRHBES/DASES/SDIS/10/08.

### Secrétariat Général de la Ville de Paris. — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H).

Poste numéro : 18467.

#### LOCALISATION

Secrétariat Général — Observatoire de l'égalité femmes/hommes — 4, rue de Lobau, 75004 Paris — Accès : métro Hôtel de Ville.

#### NATURE DU POSTE

Titre : chef de projet.

Contexte hiérarchique : placé sous l'autorité de la responsable de l'observatoire.

Attributions : l'Observatoire de l'Égalité Femmes/Hommes est chargé de la réflexion et des propositions sur la politique d'égalité femmes/hommes. Il est le lieu de mise en œuvre de la politique de l'égalité au sein de l'administration parisienne et pour l'ensemble des Parisiennes et Parisiens. Il impulse, coordonne et soutient les projets en ce domaine en partenariat avec les directions de la Ville, les Mairies d'arrondissement, les associations et les partenaires institutionnels. Il est composé de 10 agents sur divers champs de compétences : 1 responsable, 4 chefs de projet, 2 assistants chefs de projet, 1 chargée de documentation et de communication, 2 assistantes. Attributions du poste : concep-

tion, organisation et suivi des projets principalement en ce qui concerne : la lutte contre les violences faites aux femmes et la défense des droits des femmes ; participation à la formation des acteurs sur les violences faites aux femmes ; mobilisation et coordination des partenaires internes et externes (services de l'Etat, directions et services de la Ville, associations...), animation des réseaux ; traitement des demandes de subventions des associations, suivi et évaluation des actions soutenues par la Ville de Paris ; La connaissance des problématiques relatives aux droits des femmes et des enjeux des politiques d'égalité entre les femmes et les hommes est attendue.

Conditions particulières : expérience dans le domaine de la conduite de projets dans un cadre partenarial.

#### PROFIL DU CANDIDAT

Qualités requises :

N° 1 : capacité à travailler en autonomie et en équipe restreinte ;

N° 2 : dynamisme ;

N° 3 : rigueur.

Connaissances particulières : connaissance de l'organisation de la Ville de Paris.

#### CONTACT

Mme Odile MORILLEAU — Bureau 125 bis — Observatoire de l'égalité femmes/hommes — 4, rue de Lobau, 75004 Paris — Téléphone : 01 42 76 55 17 — Mél : odile.morilleau@paris.fr.

### Direction du Développement Economique et de l'Emploi. — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H).

Poste numéro : 18429.

#### LOCALISATION

Direction du Développement Economique et de l'Emploi — Maison du développement économique et de l'emploi (MDEE) du 13<sup>e</sup> arrondissement — 126, avenue d'Italie, 75013 Paris — Accès : Tolbiac ou Maison Rouge.

#### NATURE DU POSTE

Titre : Responsable de la Maison du Développement Economique et de l'Emploi (M.D.E.E.) du 13<sup>e</sup> arrondissement, service déconcentré de la DDEE/BPEF — cotation du poste C2+.

Contexte hiérarchique : Bureau de la Promotion de l'Emploi et de la Formation.

Attributions : management d'une équipe et gestion d'un équipement : Animer le réseau des partenaires intervenant sur le champ de l'emploi, de la formation professionnelle et du développement économique, ainsi que les acteurs socio-économiques (entreprises, fédérations professionnelles, associations, institutions publiques...) ; Lancer des initiatives partenariales ; Organiser le suivi des actions engagées ; Encadrer et organiser le travail, d'une équipe de trois personnes (2 agents de catégorie B, 1 agent de catégorie C) et des agents d'accueil en contrat d'insertion. Outre les attributions d'animation et de gestion de la M.D.E.E. 19<sup>e</sup>, le candidat a pour mission de suivre, avec le responsable de la M.D.E.E. du 18<sup>e</sup>, le déroulement des actions mises en œuvre par l'association qui porte le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (P.L.I.E.) portant sur les 18<sup>e</sup> et 19<sup>e</sup> arrondissements de Paris. De même, dans le cadre de la « Maison de l'Emploi de Paris » dont la Ville et le Département de Paris sont membres fondateurs, une implication opérationnelle peut être requise des responsables des M.D.E.E. en tant qu'expert(es) sur des thématiques spécifiques. Une expérience dans le domaine de l'emploi et/ou de l'insertion professionnelle, serait souhaitable. Le titulaire du poste est amené à entretenir de nombreuses relations avec les représentants des Mairies d'arrondissements du territoire sur lequel la M.D.E.E. est implantée.

**PROFIL DU CANDIDAT**

Formation souhaitée : expérience de management d'équipe et de gestion de projets du secteur économique.

Qualités requises :

N° 1 : sens de l'organisation et rigueur ;

N° 2 : aptitude au management ;

N° 3 : capacités relationnelle.

Connaissances particulières : sens des responsabilités et du service public, maniement de l'outil informatique.

**CONTACT**

Marie-Catherine GAILLARD — Bureau de la Promotion de l'Emploi et de la Formation — Service à partir du 13 octobre 2008 — 8, rue de Citeaux, 75012 Paris — 32, boulevard Henri IV, 75004 Paris — Téléphone : 01 42 76 81 38 — Mél : marie-catherine.gaillard@paris.fr.

### **Direction de la Jeunesse et des Sports. — Avis de vacance de deux postes d'agent de catégorie A (F/H).**

1<sup>er</sup> poste : numéro 18430.

**LOCALISATION**

Direction de la Jeunesse et des Sports — Sous-Direction de la Jeunesse — Bureau de l'accès à l'autonomie des jeunes — 50, avenue Daumesnil, 75012 Paris — Accès : Gare de Lyon.

**NATURE DU POSTE**

Titre : Adjoint au chef du bureau de l'accès à l'autonomie des jeunes.

Contexte hiérarchique : sous l'autorité directe du chef de bureau.

Attributions : le bureau a en charge la promotion et le soutien des initiatives des jeunes et des actions en leur faveur autour de 2 grands secteurs : le subventionnement des associations développant des actions au bénéfice des jeunes Parisiens de 13 à 28 ans (200 associations subventionnées) dans les domaines socio-éducatif, socioculturel et d'animation, et en particulier des associations intervenant en quartier politique de la Ville et des foyers de jeunes travailleurs ; les opérations jeunesse ; le bureau organise, gère et développe des dispositifs d'aides à projets, qui attribuent aux jeunes Parisiens(e-s) candidat(e-s), sur délibérations de jurys compétents, des bourses destinées à soutenir leurs initiatives et leurs projets personnels ou collectifs dans les domaines artistiques, de la musique et du spectacle (Paris Jeunes Talents) ; des expéditions à caractère culturel, sportif, scientifique, documentaire ou humanitaire (Paris Jeunes Aventures) ; de l'organisation de vacances autonomes (Paris Jeunes Vacances) ; de l'engagement dans la vie associative (Paris Jeunes Association). L'adjoint au chef du bureau de l'accès à l'autonomie des jeunes seconde le chef de bureau dans les missions d'organisation et d'encadrement d'une équipe d'une dizaine de collaborateurs, et en son absence, le remplace. Il assure également, en liaison avec le chef de bureau, le pilotage et l'organisation de l'instruction des subventions aux associations, et des dispositifs Paris Jeunes Vacances et Paris Jeunes Association.

Conditions particulières : connaissance du monde associatif ; — intérêt pour le contact et le suivi terrain ; — connaissance très fine du rôle que jouent les associations parisiennes qui sollicitent une subvention.

**PROFIL DU CANDIDAT**

Qualités requises :

N° 1 : sens du dialogue et qualités relationnelles ;

N° 2 : sens de l'organisation ;

N° 3 : forte réactivité.

Connaissances particulières : bonne connaissance des métiers de l'animation culturelle, du droit et de la gestion finan-

cière des associations ; — maîtrise de la bureautique Microsoft, Excel base de données.

**CONTACT**

Véronique THIERRY, chef de bureau — Bureau de l'accès à l'autonomie des jeunes — Sous-Direction de la Jeunesse — 50, avenue Daumesnil, 75012 Paris — Téléphone : 01 53 17 34 75.

2<sup>e</sup> poste : numéro 18437.

**LOCALISATION**

Direction de la Jeunesse et des Sports — Sous-Direction de la Jeunesse — Mission Citoyenneté — 50, avenue Daumesnil, 75012 Paris — Accès : Gare de Lyon.

**NATURE DU POSTE**

Titre : Chef de la mission citoyenneté des jeunes.

Contexte hiérarchique : sous l'autorité du sous-directeur de la Jeunesse.

Attributions : gérer et animer l'équipe de la mission citoyenneté (15 agents) ; impulser et développer des actions innovantes permettant la participation des jeunes parisiens à la vie publique et en assurer le suivi ; contrôler l'exécution des dépenses de la mission ; animer et accompagner le conseil parisien de la jeunesse dans ces missions ; assurer la cohérence des actions entre les 20 conseils de la Jeunesse des arrondissements ; assurer les liens fonctionnels entre le cabinet de l'Adjoint au Maire chargé de la Jeunesse, les structures municipales et la mission citoyenneté ; veiller au suivi administratif des courriers et notes reçus ; développer les relations sur le plan national et européen avec les structures jeunesse.

Conditions particulières : grande disponibilité et mobilité.

**PROFIL DU CANDIDAT**

Qualités requises :

N° 1 : bonne connaissance de la Ville de Paris et de ses fonctionnements ;

N° 2 : capacité à gérer une équipe — qualités d'écoute et relationnelles développées ;

N° 3 : capacités de réflexion, de réactivité et d'initiative.

Connaissances particulières : maîtrise de l'outil informatique.

**CONTACT**

Jean-Marie LA VIE, sous-directeur de la Jeunesse — Sous-Direction de la Jeunesse — 50, avenue Daumesnil, 75012 Paris — Téléphone : 01 53 17 34 53.

### **Direction des Systèmes et Technologies de l'Information. — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie A (F/H).**

Poste numéro : 18481.

**LOCALISATION**

Direction des Systèmes et Technologies de l'Information — Sous-Direction du Développement et des Projets — 227, rue de Bercy, 75012 Paris — Accès : gare de Lyon ou quai de la Rapée.

**NATURE DU POSTE**

Titre : Chef de la section « Vie Locale »/chef de projet.

Contexte hiérarchique : au sein du « Bureau des Projets de l'Habitant » d'un effectif d'environ 30 agents, le (la) chef de section est placé(e) sous l'autorité directe du chef de bureau.

Attributions : le Bureau des Projets de l'Habitant a pour missions principales la mise en œuvre de nouveaux projets ainsi que la maintenance de logiciels et progiciels liés à des systèmes

d'information relatifs à la gestion de moyen mis temporairement à la disposition des parisiens ou aux aides qui leur sont versées. Il est organisé en 5 sections : « Social », « Petite enfance et santé », « Enseignement/scolaire », « Partenaires institutionnels » et « Vie locale ». Il (elle) dirige la section dont la vocation est la conduite de projets informatiques ainsi que la maintenance des applications du domaine « Vie Locale » (élections, état civil, bibliothèques et collections...) en relation avec les maîtrises d'ouvrage du domaine : la Direction des Affaires Culturelles et la Direction de la Décentralisation et relations avec les Associations, les Territoires et les Citoyens. Il (elle) assure également des fonctions de direction de projets. Il (elle) encadre les équipes de cette section composée de 6 agents. Il (elle) dirige et contrôle les activités administratives de la section (marchés, achats, facturation, tableaux de bord...).

#### PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée : connaissance des structures de la Ville de Paris et des marchés publics.

Qualités requises :

N° 1 : rigueur, bon relationnel, méthode ;

N° 2 : aptitudes à manager des équipes ;

N° 3 : aptitude à rédiger.

Connaissances particulières : expérience réussie en conduite de projets informatiques complexes depuis plus de 5 ans.

#### CONTACT

Maddy SAMUEL — Bureau 738 — BPHAB — 227, rue de Bercy, 75012 Paris — Téléphone : 01 43 47 67 20.

### Direction des Affaires Culturelles. — Avis de vacance de deux postes d'agent de catégorie A (F/H).

1<sup>er</sup> poste : numéro 18280.

#### LOCALISATION

Direction des Affaires Culturelles — Bureau des Enseignements Artistiques et des Pratiques Amateurs — 35/37, rue des Francs-Bourgeois, 75004 Paris — Accès : Métro Saint-Paul.

#### NATURE DU POSTE

Titre : Responsable de la Mission informatique.

Contente hiérarchique : sous l'autorité du chef du bureau.

Attributions : la Direction des Affaires Culturelles de la Ville de Paris gère 17 Conservatoires Municipaux d'Arrondissement, le Conservatoire à Rayonnement Régional de Paris et 20 Ateliers Beaux-Arts. Récemment municipalisés, les établissements sont confrontés à des besoins informatiques nouveaux et divers : intégration au réseau de la Ville de Paris, équipements bureautiques et pédagogiques, maintenance du parc, projet de Système d'Information commun, etc. Sous la responsabilité du chef du bureau, le responsable de la mission informatique prendra en charge toutes les questions transversales relatives à l'informatique au sein du bureau en relation avec le Service Organisation Informatique de la D.A.C. et de la Direction des Systèmes et Technologies de l'Information, notamment : le suivi de la mise en réseau des ABAs ; la mise en place de l'outil Helpdesk SATIS concernant l'informatique et la téléphonie ; le suivi de l'équipement bureautique des établissements déconcentrés ; l'équipement en outils informatiques à visée pédagogique : recensement des besoins en outils informatiques (ABA) et de musique assistée par ordinateurs (CMAs), élaboration et suivi des marchés d'acquisition et de maintenance ; la direction fonctionnelle du projet d'informatisation de la Bibliothèque centrale des conservatoires : le responsable de la mission assurera le suivi de la rétroconversion, fera le lien entre la bibliothèque et l'équipe projet informatisation des bibliothèques spécialisées à la D.A.C. et à la D.S.T.I., mettra en place la définition et la saisie du paramétrage local et

l'administration des données ; la direction du projet de refonte des applications pédagogiques et comptables : le responsable encadrera le chef de projet dans sa mission et lui apportera sa compétence méthodologique et de pilotage en validant les choix stratégiques, en anticipant les risques et en assurant le suivi du planning global. Il prendra particulièrement en charge les tâches liées à l'accompagnement au changement et à la supervision de l'assistance à maîtrise d'ouvrage en collaboration avec le chef de projet.

Connaissances particulières : milieu des enseignements artistiques ou de l'enseignement en général ; marchés publics et/ou du fonctionnement d'une collectivité territoriale ; une sensibilisation au réseau et aux gros systèmes serait un plus.

Conditions particulières : management d'une équipe de 2 personnes (un secrétaire administratif et un adjoint administratif).

#### PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée : formation supérieure (Bac + 5) dans le domaine informatique.

Qualités requises :

N° 1 : grande rigueur et organisation ;

N° 2 : autonomie et initiative ;

N° 3 : sens de la communication. Aisance à l'écrit.

Connaissances particulières : compétences en Management de projet et expérience dans la gestion de projets informatiques, du côté utilisateurs.

#### CONTACT

Mme Florence TOUCHANT, chef du bureau — Bureau des Enseignements Artistiques et des Pratiques Amateurs — 35-37, rue des Francs-Bourgeois, 75004 Paris — Téléphone : 01 42 76 84 12/60 — Mél : florence.touchant@paris.fr.

2<sup>e</sup> poste : numéro 18498.

#### LOCALISATION

Direction des Affaires Culturelles — Directrice Adjointe — 31, Rue des Francs-Bourgeois, 75004 Paris — Accès : Métro Saint-Paul.

#### NATURE DU POSTE

Titre : Chargé des Pratiques Artistiques Amateurs.

Contexte hiérarchique : auprès de la Directrice Adjointe.

Attributions : il (elle) devra faire l'analyse des perspectives de développement des pratiques artistiques amateurs à Paris. A partir de l'état des lieux des ressources offertes aux amateurs dont une partie (théâtre, danse, musique) a été réalisée par la Maison des Pratiques Artistiques Amateurs (M.P.A.A.) et qu'il faudra compléter en ce qui concerne les arts plastiques, les métiers d'art, le cirque, la vidéo, les musiques actuelles, le cinéma... et en prenant en compte les possibilités de synergies du réseau municipal de promotion des pratiques amateurs, le chargé de mission proposera des pistes concrètes d'organisation de la politique culturelle en la matière. 1/ Il (elle) élaborera une étude synthétique des pratiques artistiques amateurs présentant les projets et les attentes des principaux acteurs, qu'ils soient institutionnels ou non, en étudiant plus particulièrement les objectifs poursuivis, les implantations, les différents modes de gestion, les contraintes qui affectent leur développement, les relations nouées avec les différents partenaires et notamment les mairies d'arrondissement. 2/ Il (elle) s'attachera aux perspectives de complémentarité et passerelles entre, d'une part, l'ensemble des acteurs œuvrant dans le champ des pratiques artistiques amateurs, d'autre part, les structures dédiées à la création et à la diffusion artistique de haut niveau, ainsi que les structures culturelles et socio-culturelles à vocation multiple dans les domaines de la musique, du théâtre, de la

danse, des arts plastiques et des autres disciplines. 3/ Il (elle) approfondira également les pistes concrètes, à court et moyen terme ; de développement de la M.P.A.A., et notamment son rôle d'interface entre le réseau d'enseignement artistique et le milieu associatif, dans les domaines de la musique, du théâtre et de la danse dans le prolongement du processus actuellement engagé. 4/ Il (elle) proposera la localisation ou l'aménagement de lieux adaptés et accessibles aux pratiques artistiques amateurs, en lien avec une dynamique territoriale. Au cours de sa mission, d'une durée d'un an, le (la) candidat(e) travaillera en étroite collaboration avec l'ensemble des services de la Direction des Affaires Culturelles, et plus particulièrement avec le BEAPA, ainsi qu'avec l'ensemble des directions de la Ville intervenant dans ce domaine. Il (elle) sera également en relation avec le directeur de la M.P.A.A., et sera amené à rencontrer des acteurs concernés par cette problématique et notamment des associations. Un rapport intermédiaire, détaillant le point n° 1, sera remis à l'échéance de 6 mois. Le rapport final contiendra des préconisations concrètes, un mode opératoire et un calendrier (notamment pour la période 2008-2014), éclairant le processus de consolidation de la politique culturelle en faveur du développement des pratiques artistiques amateurs.

Conditions particulières : disponibilité immédiate. Intérêt pour les enjeux éducatifs et culturels de la pratique artistique amateur.

#### PROFIL DU CANDIDAT

Qualités requises :

N° 1 : esprit de synthèse ;

N° 2 : capacité rédactionnelle.

Connaissances particulières : excellente connaissance de l'administration culturelle de la Ville de Paris.

#### CONTACT

Laurence PASCALIS, Directrice Adjointe — 31, rue des Francs-Bourgeois, 75004 Paris — Téléphone : 01 42 76 67 41 — Mél : laurence.pascalis@paris.fr.

#### **Direction des Affaires Culturelles. — Avis de vacance d'un poste de catégorie A (F/H) — Ingénieur des services techniques ou ingénieur en chef des services techniques ou architecte voyer.**

Poste : Chef du Bureau des Edifices Culturels et Historiques (B.E.C.H.) — Sous-Direction du Patrimoine et de l'Histoire — 70, rue des Archives, 75003 Paris.

Contact : Mme Catherine HUBAULT, sous-directrice du Patrimoine et de l'Histoire — Téléphone : 01 42 76 83 30 — Mél : catherine.hubault@paris.fr.

Référence : Intranet :

— Ingénieur des services techniques : n° 18543,

— Ingénieur en chef des services techniques : 18547,

— Architecte voyer : n° 18551.

#### **Direction des Affaires Culturelles. — Avis de vacance d'un poste de catégorie A (F/H) — Ingénieur des services techniques ou architecte voyer.**

Poste : Adjoint au chef du Bureau des Edifices Culturels et Historiques (B.E.C.H.) — Sous-Direction du Patrimoine et de l'Histoire — 70, rue des Archives, 75003 Paris.

Contact : Mme Catherine HUBAULT, Sous-Directrice du Patrimoine et de l'Histoire — Téléphone : 01 42 76 83 30 — Mél : catherine.hubault@paris.fr.

Référence : Intranet : ingénieur des services techniques : n° 18538, architecte voyer : n° 18539.

#### **Direction de la Jeunesse et des Sports. — Avis de vacance d'un poste de catégorie A (F/H) — Ingénieur des travaux.**

Poste : Responsable de la cellule études techniques transversales au sein du Bureau de l'Entretien des Equipements et Services Techniques (B.E.E.S.T.) — Service de l'équipement — 25, boulevard Bourdon, 75004 Paris.

Contact : M. Rémy VIEILLE, chef du service de l'équipement, M. Jean-Marc LE NEVANIC, chef du B.E.E.S.T. — Téléphone : 01 42 76 39 20.

Référence : Intranet : ingénieur des travaux n° 18500.

#### **Secrétariat Général de la Ville de Paris. — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).**

Service : Observatoire de l'égalité femmes/hommes.

Poste : Chef de projet.

Contact : Mme Odile MORILLEAU — Téléphone : 01 42 76 55 17.

Référence : B.E.S. 08-G.10.07.

#### **Direction de la Décentralisation et des relations avec les Associations, les Territoires et les Citoyens — Mairie du 19<sup>e</sup> arrondissement. — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).**

#### LOCALISATION

Direction de la Décentralisation et des relations avec les Associations, les Territoires et les Citoyens — Mairie du 19<sup>e</sup> arrondissement — 5-7, place Armand Carrel, 75019 Paris — Accès : Métro Laumière.

#### NATURE DU POSTE

Titre : Directeur(rice) Général(e) Adjoint(e) des Services — Services à la population et services fonctionnels.

Contexte hiérarchique : sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services.

Attributions : Adjoint(e) du D.G.S. (amené(e) à le suppléer en alternance avec l'autre D.G.A.S.). Encadrement des services d'accueil, état civil, affaires générales, élections, affaires militaires, écoles, petite enfance, composés de 3 secrétaires administratifs et 33 adjoints administratifs, et des agents de logistique générale. Elaboration et mise en œuvre du plan pluriannuel de formation, recrutement (avec le D.G.S.) et suivi des agents titulaires et non titulaires (stagiaires, contractuels, contrats aidés). Réflexion, proposition et mise en place d'indicateurs d'activité des services. Travail sur l'amélioration de la communication interne. Organisation avec le D.G.S. et le service concerné (élections) des scrutins électoraux et du recensement annuel de la population. En matière de logistique et moyens : traitement des demandes de mise à disposition de salles en lien avec le cabinet du Maire. Suivi de la préparation matérielle des manifestations en Mairie (établissement des demandes auprès du service technique du génie civil, lien avec la D.P.P. pour la surveillance de la Mairie à l'occasion des manifestations), suivi du planning des salles, gestion du matériel. Relais de prévention de la mairie d'arrondissement (hygiène et sécurité). Elaboration et suivi du programme des travaux en Mairie. Elaboration et suivi du planning des élus (sécurité, mariages, réception des administrés). Rédaction de

courriers, notes, relevés de décisions des réunions des chefs de services.

Conditions particulières : astreintes de sécurité rémunérées (1 semaine par mois en moyenne).

#### PROFIL DU CANDIDAT

Qualités requises :

N° 1 : aisance relationnelle, rédactionnelle et aptitude au management d'équipe ;

N° 2 : rigueur, méthode, capacité d'analyse, de discernement, de réflexion et de propos ;

N° 3 : sens du travail en équipe, volonté de s'impliquer dans un trinôme de direction.

#### CONTACT

M. Pierre-Henry COLOMBIER, D.G.S. — Mairie du 19<sup>e</sup> arrondissement — Direction Générale des Services — 5-7, place Armand Carrel, 75019 Paris — Téléphone : 01 44 52 29 40.

Réf. : B.E.S. 08-G.10.09.

#### **Direction des Finances. — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).**

Service : Bureau des modes de gestion de la Sous-Direction des partenariats public/privé.

Poste : Collaborateur du bureau modes de gestion.

Contact : M. Jérôme PETITJEAN, chef du bureau des modes de gestion — Téléphone : 01 42 76 70 59.

Référence : B.E.S. 08-G.10.11.

#### **Direction des Affaires Culturelles. — Avis de vacance d'un poste d'attaché d'administrations parisiennes (F/H).**

Service : Auprès de la Directrice Adjointe.

Poste : Chargé(e) des « pratiques artistiques amateurs ».

Contact : Mme Laurence PASCALIS, Directrice Adjointe — Téléphone : 01 42 76 67 41.

Référence : B.E.S. 08-G.10.05.

#### **Direction des Systèmes et Technologies de l'Information. — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie B (F/H).**

Poste numéro : 18482.

#### LOCALISATION

Direction des Systèmes et Technologies de l'Information — Sous-Direction du Développement et des Projets — 227, rue de Bercy, 75012 Paris — Accès : quai de la Rapée ou gare de Lyon.

#### NATURE DU POSTE

Titre : Concepteur/Développeur.

Contexte hiérarchique : au sein du « Bureau des Projets de l'Habitant » d'un effectif d'environ 30 agents, il (elle) est placé sous l'autorité directe du chef de la section « Vie Locale ».

Attributions : le Bureau des Projets de l'Habitant a pour missions principales la mise en œuvre de nouveaux projets ainsi que la maintenance de logiciels et progiciels liés à des systèmes d'information relatifs à la gestion de moyen mis temporairement à la disposition des parisiens ou aux aides qui leur sont versées. Il est organisé en 5 sections : « Social », « Petite enfance et santé », « Enseignement/scolaire », « Partenaires institution-

nels » et « Vie locale ». Sous la responsabilité d'un chef de projet, et au sein d'une équipe, il (elle) travaillera à la conception et au développement d'applications. Il (elle) assurera des tâches de conception et de spécifications détaillées du système d'informations, de développement, éventuellement de reprise de données et de recette technique. En fonction de ses capacités, il (elle) pourra évoluer, à moyen terme, vers des responsabilités de chef de projet. Savoir construire les spécifications d'une application et concevoir un projet d'évolution du système d'information. Appliquer les méthodes, outils et procédures de développement et de maintenance sur des architectures N-tiers. Connaître la programmation en langage Java. Savoir concevoir et organiser les bases de données (Oracle, MySQL).

#### PROFIL DU CANDIDAT

Qualités requises :

N° 1 : faire preuve d'esprit d'initiative, réactivité et disponibilité ;

N° 2 : savoir communiquer.

#### CONTACT

SAMUEL Maddy — Bureau 738 — Service BPHAB — 227, rue de Bercy, 75012 Paris — Téléphone : 01 43 47 64 35.

#### **Secrétariat Général de la Ville de Paris. — Avis de vacance d'un poste d'agent de catégorie C (F/H).**

Poste numéro : 18464.

#### LOCALISATION

Secrétariat Général de la Ville de Paris — Secrétariat Général — Hôtel de Ville — 5, rue de Lobau, 75004 Paris — Accès : Métro Hôtel de Ville.

#### NATURE DU POSTE

Titre : Secrétaire particulière d'un Secrétaire Général Adjoint.

Contexte hiérarchique : sous l'autorité du Secrétaire Général Adjoint, en binôme avec une autre secrétaire.

Attributions : Accueil téléphonique, prise de messages ; Gestion d'agenda ; Gestion du courrier ; Frappe et mise en forme de documents ; Préparation de dossiers ; Organisation de réunions.

Conditions particulières : permanence le soir (19 h) à assurer par roulement avec l'autre secrétaire.

#### PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée : expérience du secrétariat de direction.

Qualités requises :

N° 1 : grande discrétion ;

N° 2 : réactivité et sens de l'organisation ;

N° 3 : qualité relationnelle et sens de la diplomatie.

Connaissances particulières : maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet.

#### CONTACT

Pascale WARNAN — Bureau 519 — Secrétariat Général de la Ville de Paris — Hôtel de Ville — 5, rue de Lobau, 75004 Paris — Téléphone : 01 42 76 52 21 — Mél : pascale.warnan@paris.fr.

*Le Directeur de la Publication :*  
Nicolas REVEL