

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Agent d'accompagnement sénior</b>		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	<b>C</b>		
<b>AFFECTATION</b>	Rattachement hiérarchique : Direction de la Médiation		
<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<p><b>Transport des séniors prioritairement dans la ville de la Possession et hors territoire.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Récupérer et déposer les séniors aux différents lieux d'animation ;</li> <li>- aider physiquement à l'accès au véhicule dédié au transport sénior ;</li> <li>- aider à l'installation dans le bus ;</li> <li>- Veiller aux règles de sécurité dans le bus</li> </ul> <p><b>Accueil et accompagnement des séniors durant les activités.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Accueillir physiquement les séniors ;</li> <li>-écouter activement des séniors lors des échanges ;</li> <li>-faire remonter les informations concernant les séniors auprès des agents du service et la direction sénior;</li> <li>-diffuser des informations auprès des séniors ;</li> <li>-accompagner les séniors durant les activités, sorties, visites, manifestations etc .</li> </ul> <p><b>Participer à la mise en place des activités séniors.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aider à la mise en place et le rangement des activités, manifestations ;</li> <li>-aider à l'encadrement des activités.</li> </ul> <p><b>Veiller au bon fonctionnement du véhicule et à son entretien.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Veiller à l'approvisionnement du véhicule en essence ;</li> <li>- participer à l'entretien léger du véhicule (nettoyage, fonctionnement mécanique) ;</li> <li>- signaler les incidents concernant le véhicule ;</li> <li>- faire le suivi de réparation du véhicule</li> </ul>		
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu maison sénior/ville de LA POSSESSION/Département Réunion</li> <li>▪ Base temps complet, le week-end sur les actions spécifiques ponctuelles</li> </ul>		
<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomie</li> <li>▪ Responsabilité intellectuelle et technique</li> <li>▪ Travail défini par l'autorité territoriale et évalué par le supérieur hiérarchique</li> </ul>		
<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAVOIR : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance sur l'accompagnement des personnes âgées (assistance physique) ;</li> <li>- Petite compréhension des maladies cognitives et physiques liées au vieillissement ;</li> <li>- Maîtrise de la conduite, activité de contrôle et d'entretien d'un véhicule de 5 à 9 places (minibus)</li> <li>- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de base d'une mairie</li> </ul> </li> <li>▪ SAVOIR ETRE :</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilité / Rigueur</li><li>- Sens du travail en équipe / Sens des responsabilités</li><li>- Autonomie /Esprit d'initiative et d'analyse</li><li>- Bienveillance, écoute activité</li><li>- Bonne humeur</li></ul>
FAIT A LA POSSESSION : LE	
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

## FICHE DE POSTE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Agent Entretien et petite maintenance</b>		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	<b>Adjoint Technique</b>		
<b>AFFECTATION</b>	Pôle : Epanouissement du Citoyen Rattachement hiérarchique : Direction de la MEDIATION		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assure l'entretien et la maintenance de premier niveau du centre Socio Culturel Nelson Mandela</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>ACTIVITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien et nettoyage de la partie basse des locaux (bâtiment, sols, murs, équipements..);</li> <li>Réparation des équipements des parties basses et hautes du Centre Nelson Mandela ;</li> <li>Vider les poubelles et remettre de nouveaux sacs poubelles</li> <li>Opérer le tri sélectif ;</li> <li>Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés</li> <li>Effectuer la permanence du Centre socioculturel Nelson Mandela sur des temps de mise à disposition des locaux aux associations (permanence)</li> </ul>
------------------	---

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centre socioculturel Nelson MANDELA</li> <li>Temps complet</li> <li>si nécessaire en remplacement le samedi sur les temps de permanence</li> </ul>
------------------------------	---

<b>COMPETENCES</b>	<p><b>SAVOIRS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance technique des produits et des matériels d'entretien</li> <li>Connaissance des techniques de réparation des équipements</li> </ul> <p><b>SAVOIRS ETRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>Autonomie</li> <li>Dynamisme</li> <li>Sens du travail en équipe</li> <li>Discrétion et confidentialité</li> </ul>
--------------------	--

<b>FAIT A LA POSSESSION</b>	<b>LE</b>
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>	<b>SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE</b>

## FICHE DE POSTE

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Assistante de Direction</b>		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	<b>B ou C</b>		
<b>AFFECTATION</b>	<b>Rattachement hiérarchique au Directeur financier</b>		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'assistance administrative de la Direction Financière</li> <li>Agent polyvalent</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>ACTIVITES</b>	<p><u>ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA DIRECTION FINANCIERE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'accueil physique et téléphonique ;</li> <li>Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information et des courriers ;</li> <li>Informier et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes ;</li> <li>Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus ;</li> <li>Organiser, alimenter, mette à jour des bases de données relatives à la gestion administrative ;</li> <li>Classer, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives</li> <li>Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances</li> </ul> <p><u>FINANCES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les fichiers des tiers ;</li> <li>Réaliser les engagements comptables (autorisations de programmes, crédits de paiement) ;</li> <li>Réaliser l'exécution budgétaire (émettre titres et mandats) ;</li> <li>Suivre les relances des fournisseurs.</li> </ul> <p><u>MARCHES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics ;</li> <li>Accompagner les services dans le cadre de l'exécution budgétaire</li> </ul> <p><u>ASSISTANCE ET CONSEILS AUPRES DES SERVICES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définir des procédures applicables par tous les services ;</li> <li>Accompagner les services et les correspondants financiers dans le cadre de l'exécution budgétaire.</li> </ul> <p><u>Patrimoine :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer les opérations dans le patrimoine</li> <li>Saisir et mettre à jour les fiches immobilisation /inventaire.</li> </ul>
------------------	--

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bureau au sein de la Direction des Finances</li><li>▪ Temps complet</li></ul>
----------------------------------	---

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect du cadre légal</li></ul>
---	---

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SAVOIRS :<ul style="list-style-type: none"><li>- Règles d'engagement et d'imputation comptable</li><li>- Nomenclature comptable (M 57, M 4)</li><li>- Règlementation de la comptabilité publique</li><li>- Opérations réelles, d'ordre, mixtes</li><li>- Déroulement des opérations liées au patrimoine</li><li>- Logiciel de bureautique (Word, Excel) et comptabilité (M 57 - CIRIL)</li><li>- Notions d'organisation et de gestion de son temps</li></ul></li><li>▪ SAVOIRS ETRE :<ul style="list-style-type: none"><li>- Respect des obligations de discrétion et confidentialité</li><li>- Dynamisme</li><li>- Sens du travail en équipe</li></ul></li></ul>
--------------------	---

<b>FAIT A LA POSSESSION</b>		<b>LE</b>	
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>		<b>SIGNATURE RESPONSABLE DU SERVICE FINANCIER</b>	

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Chargé de mission transition écologique		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>AFFECTATION</b>	DGS		

<b>MISSIONS</b>	<p><b>PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Décliner les enjeux de développement écologique dans les opérations et actions de la Ville</li> <li>Recherche de subventions pour les actions menées par la Ville dans le cadre du Développement Durable</li> <li>Etre force de proposition pour la mise en place d'actions, d'accompagnement, du changement, en assurant la sensibilisation et la communication auprès des agents de la collectivité</li> <li>Coordination des actions de la Ville en lien avec le développement écologique (semaine du développement durable...)</li> </ul> <p><b>SECONDAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Renforcement et suivi des relations de la commune de La Possession avec l'ensemble de ses villes partenaires dans le cadre d'accord de coopération décentralisée/ Antanifotsy (Madagascar), Barakani (Anjouan-Comores), Foshan (Chine), Port Louis (Maurice), Victoria (Seychelles).</li> <li>Suivi administratif, opérationnel, logistique et financier des partenariats, notamment dans le cadre des réceptions de délégations étrangères, ou de missions à l'étranger, ou autres coopérations ou jumelages.</li> </ul>
<b>ACTIVITES</b>	<p><b><u>TRANSITION ECOLOGIQUE</u></b></p> <p><b><u>COORDINATION STRATEGIQUE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagne la conduite du changement auprès des directions de pôles et de services en favorisant l'optimisation des moyens et la réduction des dépenses</li> <li>Propose et construit des instruments de suivi et d'analyse afin de rendre compte des programmes d'actions, et des moyens humains et financiers mis en œuvre</li> <li>Repère les leviers d'intervention possibles via l'évaluation y compris en formulant des scénarios prospectifs avec une optimisation des moyens humains et financiers</li> <li>Contribue à éclairer la décision du politique et des services sur les orientations, une stratégie, un projet ou un dispositif d'intervention, élabore des recommandations et en assure le suivi</li> </ul> <p><b><u>VEILLE FINANCIERE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectue une veille active pour la recherche de partenariats financiers (subventions, cofinancements, mécénats, ...) et apporte le soutien aux directions dans le montage des dossiers et l'évaluation</li> </ul> <p><b><u>VALORISATION ET COMMUNICATION</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propose une stratégie de communication pour la valorisation actions liées au développement durable</li> <li>Propose l'élaboration d'un support de communication</li> </ul> <p><b><u>REPORTING et BILANS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporting formalisé</li> <li>Elaboration et rendu des bilans et rapports d'activité dans les délais et cadres formels.</li> <li>Réalisation de diagnostics, rapports, études, bilans, points de situation...</li> </ul>

	<p><b>COORDINATION DES PROJETS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place d'un comité de pilotage pour la structuration des différentes actions écologiques de la ville</li> <li>Structurer un réseau de partenaires</li> <li>Appui réglementaire / Produire des notes</li> <li>Les projets ponctuels : tri papier à la source, bornes enterrées, LIFI, Projet DD dans les écoles, distribution LED .....</li> </ul> <p><b>ACTIVITE SECONDAIRE : COOPERATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Renforcement et suivi des relations de la commune de La Possession avec l'ensemble de ses villes partenaires dans le cadre d'accord de coopération décentralisée/ Antanifotsy (Madagascar), Barakani (Anjouan- Comores), Foshan (Chine), Port Louis (Maurice), Victoria (Seychelles).</li> <li>Suivi administratif, opérationnel, logistique et financier des partenariats, notamment dans le cadre des réceptions de délégations étrangères, ou de missions à l'étranger.</li> </ul>
--	---

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Localisation lieu de travail : Hôtel de Ville</li> <li>Déplacements sur les sites : Ponctuellement</li> <li>Temps de travail : Temps complet</li> <li>Possibilité d'horaires décalées en fonction des instances décisionnelles</li> </ul>
------------------------------	--

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autonomie dans l'organisation du travail (O/N) : Oui</li> </ul>
-------------------------------------	--

<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relation avec les services</li> <li>Relation avec les élus, présentation des projets dans le cadre du bureau municipal</li> <li>Relation directe avec la population : Ponctuellement</li> <li>Périodicité et type de retours (tableaux de bord, note, compte rendu ...) à la hiérarchie</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>SAVOIRS FAIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Culture territoriale</li> <li>Gestion de projet et management des équipes projet</li> <li>Maîtrise / connaissance des outils informatiques : suite Microsoft Office</li> <li>Conduite et contrôle des procédures administratives</li> </ul> </li> <li><b>SAVOIRS ETRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sens du travail en équipe</li> <li>Autonomie et sens des responsabilités</li> <li>Esprit d'initiative et d'analyse</li> </ul> </li> </ul>
--------------------	---

<b>FAIT A LA POSSESSION LE</b>	
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>	<b>SIGNATURE DU DIRECTEUR</b>

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Responsable satellite adjoint		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	Adjoint technique territorial - Catégorie C – 120h		
<b>AFFECTATION</b>	Direction Restauration Hygiène et Qualité		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer, en coordination avec le responsable satellite, l'organisation et la gestion des activités de distribution</li> <li>Assurer le service du déjeuner dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire</li> <li>Assurer l'accueil des enfants et leur sécurité dans le restaurant</li> <li>Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien du restaurant scolaire</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>ACTIVITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Gestion et pilotage</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'intérim du responsable satellite en cas d'absence</li> <li>Mettre en place, en lien avec le responsable, le service de distribution dans le restaurant</li> <li>Compléter les cahiers de traçabilité quotidienne (relevé de température, réception de matières premières, non-conformité, suivi des plats cuisinés, PND)</li> </ul> </li> <li><b><u>Réception, contrôle, distribution et service des repas</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionner les repas et les stocker dans le respect des procédures et des températures</li> <li>Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire</li> <li>Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène</li> <li>Préparer les plats témoins</li> <li>Préparer l'assiette témoin (respect des grammages)</li> </ul> </li> <li><b><u>Accompagnement des convives pendant le temps du repas</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faire l'accueil et le service des enfants pour le déjeuner en respectant le grammage préconisé</li> <li>Etre au service des enfants pendant le repas</li> <li>Assurer la surveillance, garantir la sécurité et veiller au respect des règles de bonne conduite dans le réfectoire</li> <li>Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé (PAI)</li> </ul> </li> <li><b><u>Entretien du restaurant satellite (temps scolaire, périscolaire, pré rentrée)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier la propreté des locaux et du matériel</li> <li>Nettoyer et désinfecter les locaux et matériel (tables, chaises, vitres, jalousies, nacos, sols etc.)</li> <li>Mettre le couvert, débarrasser les tables, faire la vaisselle et le rangement</li> <li>Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection</li> </ul> </li> </ul>
------------------	---

<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affectation sur un autre site de distribution ou de production, suivant les nécessités de service</li> <li>Affectation aux centres aérés et mercredis jeunesse (déterminée selon le temps de travail de l'agent)</li> <li>Participer aux réunions et formations mises en place par la direction ou la collectivité</li> </ul>
------------------------------	--



<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travail sur le lieu de distribution des repas</li> <li>▪ Station debout prolongée, manipulation de petites charges</li> <li>▪ Respect des règles d'hygiène</li> <li>▪ Port obligatoire de vêtements professionnels et des EPI</li> <li>▪ Rythme soutenu lors du moment du repas</li> <li>▪ Pics d'activité en cas de problèmes techniques, d'absences de personnels ou de nécessités de distribution</li> <li>▪ Temps de travail annualisé</li> </ul>
------------------------------	--

<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Echanges quotidiens d'informations avec son responsable</li> <li>▪ Contacts directs avec les enfants</li> <li>▪ Relation régulières avec la Direction restauration scolaire (participation aux réunions)</li> <li>▪ Contacts fréquent avec les services techniques et entreprises pour la maintenance du matériel</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le responsable satellite et la direction restauration</li> <li>▪ Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités et difficultés rencontrées</li> <li>▪ Une toxi- infection alimentaire collective déclarée ou le malaise d'un convive souffrant d'allergie en cas de non- respect du projet d'accueil individualisé (PAI) peut entraîner une sanction disciplinaire, civile ou pénale pour l'agent</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>SAVOIRS :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à manager une équipe</li> <li>- Technique de service en salle selon les types de service (à table, en self- service) et selon le public accueilli</li> <li>- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et des usagers</li> <li>- Outils manuels et mécaniques de balayage, de vidage et de nettoyage</li> <li>- Utilisation de produits d'entretien, de désinfection, ...</li> <li>- Maîtrise de la méthode HACCP</li> <li>- Notions sur la qualité nutritionnelle</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>SAVOIR ETRE :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens relationnel</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Communication professionnelle</li> <li>- Adopter une posture client pour servir les usagers avec amabilité et professionnalisme</li> </ul> </li> </ul>
--------------------	--

<b>FAIT A LA POSSESSION</b>		<b>LE 3 octobre 2023</b>	
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>		<b>SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE</b>	

## FICHE DE POSTE

DIRECTION VIE CITOYENNE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	120h annualisé – ATSEM / Adjoint d'animation		
<b>AFFECTATION</b>	Direction Affaires scolaires		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	L'Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants de l'école maternelle. Il (Elle) contribue, sous la responsabilité des enseignants, à l'éveil, au développement et à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant. En outre, il (elle) prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel destinés aux enfants et de la surveillance des enfants durant la pause méridienne. Il (Elle) participe à la vie éducative et aux projets éducatifs.
-----------------------------	--

<b>ACTIVITES</b>	<p><b>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents</b></p> <p>Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants Être à l'écoute et dialoguer avec l'enfant Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse</p> <p><b>Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques</b></p> <p>Préparer le matériel pour les activités Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement...)</p> <p><b>Aider de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie</b></p> <p>Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, ..) et d'hygiène corporelle Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, ..) Gérer les conflits entre les enfants Assurer le service à la cantine et aider les enfants à prendre leur repas</p> <p><b>Surveillance de la sécurité et à l'hygiène des enfants</b></p> <p>Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire et pendant la pause méridienne (encadrement des enfants au cours du repas) Prise en charge des enfants avant et après le repas Accompagnement des enfants à la sieste ; mettre en place et ranger la literie Assurer la surveillance lors de la garderie gratuite</p>
------------------	--

**L'entretien de la classe (temps scolaire et pré rentrée)**

Effectuer le nettoyage et la remise en ordre du matériel et des locaux mis à disposition pour les différentes activités

**ACTIVITES  
SECONDAIRES**

- Assurer la polyvalence dans l'école en cas de nécessité (possible affectation sur un autre site suivant les nécessités de service)
- Participer à l'organisation mise en place en cas d'intempéries ou de mouvement de grève
- Assurer le nettoyage des classes avant chaque rentrée scolaire
- Affectation aux centres aérés (déterminer selon le nombre d'heures effectuées)
- Participer aux réunions et formations mises en place par le pôle ou la collectivité
- Aide aux nettoyages des points de contacts (poignées de portes, interrupteurs, rambardes d'escalier...)
- Nettoyage des sanitaires (essuyage des sols et désinfection des bidets de toilettes) et des points d'eau après chaque passage des enfants.
- Accompagner les enfants du niveau élémentaire pendant la pause méridienne - Nettoyage des salles de classes élémentaire en cas de nécessité

**COMPETENCES**

**SAVOIR FAIRE :**

Être capable d'accompagner à la mise en œuvre un projet d'accueil individualisé  
Maîtrise des techniques de jeux et d'activités  
Connaissance en matière de développement de l'enfant (physique et psychologique)  
Connaissance et rôle dans le cadre d'un P.A.I.  
Notions solides sur les techniques d'animation  
Appliquer règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants

**SAVOIR ÊTRE :**

Sens relationnel  
Travail en équipe  
Accueil du public

**FAIT A LA POSSESSION**

**LE 3 octobre 2023**

**SIGNATURE DE L'AGENT**

**SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE**

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de site</b>		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	<b>Adjoint Technique</b>		
<b>AFFECTATION</b>	Pôle : Epanouissement du Citoyen Rattachement hiérarchique : Direction des sports		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	S'assure principalement de l'entretien et la surveillance de site(s), notamment le nettoyage intérieur, extérieur, des abords. Il assure également l'entretien des terrains engazonnés et l'accueil et l'orientation du public
<b>ACTIVITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements (terrains de football et ses abords), matériels sportifs et aires de jeux,</li> <li>Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité, responsabilité de sites en fonction de l'affectation</li> <li>Accueille et renseigne les usagers</li> <li>L'ouverture et fermeture de site</li> <li>Le nettoyage des abords du Stade</li> <li>Le nettoyage des espaces verts du quartier</li> <li>L'entretien du terrain synthétique</li> <li>L'orientation et accueil du public, notamment les associations et scolaires</li> <li>La surveillance des sites (soir et week-end également)</li> <li>Remonter toutes informations sur les problèmes rencontrés à la Direction</li> </ul> <p>Pour des raisons de besoins de service, peut être amené à travailler sur plusieurs sites sportifs de la ville</p>

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temps complet</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	<p><b>SAVOIRS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance technique des produits et des matériels d'entretien</li> <li>Connaissance des techniques de réparation des équipements</li> <li>Connaissance de l'environnement territorial exigée</li> <li>Connaissance exigée des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>Disponibilité soir et week-end également suivant les besoins du service</li> </ul> <p><b>SAVOIRS ETRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>Autonomie</li> <li>Dynamisme</li> <li>Sens du travail en équipe</li> <li>Discrétion et confidentialité</li> </ul>

<b>FAIT A LA POSSESSION</b>	<b>LE</b>
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>	<b>SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE</b>

## FICHE DE POSTE

DGA VIE CITOYENNE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	ATSEM référent (Agent territorial spécialisé des écoles maternelles)		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	Catégorie C – Atsem/ Adjoint d'animation		
<b>AFFECTATION</b>	Direction Affaires Scolaires- Vie Scolaire (Ecole )		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En lien avec la responsable vie scolaire, la responsable des asems relative aux tâches effectuées par les Atsems, et la direction d'école</li> <li>▪ Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants de l'école maternelle</li> <li>▪ Contribuer, sous la responsabilité des enseignants, à l'éveil, au développement et à l'acquisition de l'autonomie des enfants</li> <li>▪ Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants.</li> <li>▪ Participer à la vie de la communauté éducative et aux projets éducatifs</li> <li>▪ Chargé de la surveillance des enfants</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>ACTIVITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Rôle de référent</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre en lien avec la direction d'école pour l'organisation du travail effectué par les Asems</li> <li>- Superviser les missions effectuées par les Atsems</li> <li>- Accompagner les Atsems dans leurs tâches si besoin</li> <li>- Diffuser les informations auprès des agents</li> <li>- Compte- rendu à sa hiérarchie de l'organisation des agents dans l'école</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants</li> <li>- Etre à l'écoute et dialoguer avec l'enfant</li> <li>- Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer le matériel pour les activités</li> <li>- Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant</li> <li>- Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, ...)</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, ..) et d'hygiène corporelle</li> <li>- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, ..)</li> <li>- Gérer les conflits entre les enfants</li> <li>- Assurer le service à la cantine et aider les enfants à prendre leur repas</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire et pendant la pause méridienne (encadrement des enfants au cours du repas)</li> <li>- Prise en charge des enfants avant et après le repas</li> <li>- Accompagnement des enfants à la sieste ; mettre en place et ranger la literie</li> <li>- Assurer la surveillance lors de la garderie gratuite en collaboration avec l'équipe périscolaire (Lundi, mardi et jeudi)</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Entretien de la classe (temps scolaire et pré rentrée)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer le nettoyage et la remise en ordre du matériel et des locaux mis à disposition pour les différentes activités</li> </ul> </li> </ul>
------------------	--

<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la polyvalence dans l'école en cas de nécessité (possibilité d'affectation sur un autre site suivant les nécessités du service)</li> <li>▪ Participer à l'organisation mise en place en cas d'intempéries ou de mouvement de grève</li> </ul>
------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le nettoyage des classes avant chaque rentrée scolaire</li> <li>Affectation aux centres aérés (déterminer selon le nombre d'heures effectués)</li> <li>Participer aux réunions et formations mises en place par le pôle ou la collectivité</li> </ul>
--	--

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail au sein d'une ou plusieurs écoles maternelles, de regroupements pédagogiques</li> <li>Travail en équipe pluridisciplinaire</li> <li>Postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien)</li> <li>Travail dans un environnement à niveau sonore important</li> <li>Horaires annualisées sur la base de 130h par mois</li> </ul>
------------------------------	--

<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relations permanentes avec la responsable vie scolaire et la responsable des Asems</li> <li>Contacts permanents avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent</li> <li>Relations quotidiennes avec l'équipe enseignant (direction, autres enseignants), avec les parents et les personnels périscolaires</li> <li>Relations ponctuelles avec les personnels des équipes spécialisées (PMI, Education nationale, ...)</li> <li>Relations occasionnelles avec les différents acteurs locaux</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant, sous couvert de la responsable vie scolaire</li> <li>Un dépassement des prérogatives (règlement, charte) peut entraîner la mise en cause de la responsabilité de l'agent</li> <li>Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités (participation aux réunions de service)</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SAVOIRS : <ul style="list-style-type: none"> <li>Développement de l'enfant (physique et psychologique)</li> <li>Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants</li> <li>Rôle dans le cadre d'un PAI</li> <li>Techniques de jeux et d'activités</li> <li>Techniques de régulation et de résolution de conflits</li> <li>Notions sur les techniques d'animation</li> </ul> </li> <li>SAVOIR ETRE : <ul style="list-style-type: none"> <li>Sens relationnel</li> <li>Travail en équipe</li> <li>Accueil du public</li> </ul> </li> </ul>
--------------------	---

<b>FAIT A LA POSSESSION LE</b>	
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>	<b>SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE</b>

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>CHARGÉ(E) DE RÉALISATION DES TRAVAUX GRANDS PROJETS ET MOBILITE</b>		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	Filière Technique		
<b>AFFECTATION</b>	Direction des grands projets et de la mobilité		
<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi de chantiers importants en MOE externe (infrastructures routières, aménagements front de mer...etc)</li> <li>Assurer le suivi de petits chantiers en MOE directe (Marquage, signalisation, équipements...)</li> <li>Contrôler l'exécution et la sécurité sur les chantiers en tant que représentant de la collectivité</li> <li>Suivre les travaux du pôle grands projets, tels que la mise aux normes des aménagements cyclable, le réaménagement des sens de circulation dans le centre-ville, la réalisation des travaux sur le Front de Mer.</li> <li>Etre en lien permanent avec les partenaires internes et externes selon les thématiques abordées.</li> </ul>		
<b>ACTIVITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi technique et financier des marchés de travaux (constats, agréments, état d'avancements, préparation de visas, bilans ...)</li> <li>Suivi des chantiers réalisés par des entreprises ;</li> <li>Contrôle d'exécution sur les chantiers ;</li> <li>Faire respecter les consignes de sécurité et le port des EPI sur les chantiers réalisé pour le compte de la collectivité.</li> <li>Réalisation des métrés et visites de chantier,</li> <li>Suivre le contrôle externe (qualité avec le laboratoire, sécurité avec CSPS...);</li> <li>Faire le lien avec les partenaires (concessionnaires, collectivités, Parc, DEAL...);</li> <li>Rédaction des constats et comptes rendus de réunion ;</li> <li>Réalisation de petites études et divers relevés de terrain,</li> <li>Elaboration de notes et fiches de suivi</li> </ul>		
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail de terrain</li> <li>Bureau au sein de la Direction des Grands Projets et de la Mobilité</li> <li>Relation avec prestataires externes</li> <li>Télétravail envisageable 2 jours / semaine en fonction besoin du service</li> </ul>		

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autonomie dans la gestion du travail</li><li>▪ Collaboration transversale avec les partenaires internes et externes</li><li>▪ Rendus réguliers à la hiérarchie directe</li></ul>
<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>SAVOIRS GENERAUX :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Culture territoriale en aménagement</li><li>- Bonne maîtrise du suivi d'exécution des travaux</li><li>- Connaissance du Code de la commande public, et de ses procédures</li><li>- Connaissances techniques dans les domaines des infrastructures et de la voirie.</li></ul></li><li>▪ <b>SAVOIRS FAIRE :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Expérience en conduite chantiers</li><li>- Expérience similaire en collectivité fortement souhaitée</li><li>- Conduite de réunions</li><li>- Compétences rédactionnelles indispensables pour le reporting</li><li>- Maîtrise des outils informatiques bureautique</li></ul></li><li>▪ <b>SAVOIR ETRE :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Force de proposition</li><li>- Autonome avec le sens des responsabilités</li><li>- Esprit d'initiative et d'analyse</li><li>- Sens du travail collaboratif en équipe</li><li>- Organisation et rigueur</li></ul></li></ul> <p>Permis B exigé</p>
<b>FAIT A LA POSSESSION LE</b>	
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>	<b>SIGNATURE DU RESPONSABLE DE SERVICE</b>



## FICHE DE POSTE

DGA VIE CITOYENNE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	ATSEM référent (Agent territorial spécialisé des écoles maternelles)		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	Catégorie C – Atsem/ Adjoint d'animation		
<b>AFFECTATION</b>	Direction Affaires Scolaires- Vie Scolaire (Ecole )		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En lien avec la responsable vie scolaire, la responsable des asems relative aux tâches effectuées par les Atsems, et la direction d'école</li> <li>▪ Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants de l'école maternelle</li> <li>▪ Contribuer, sous la responsabilité des enseignants, à l'éveil, au développement et à l'acquisition de l'autonomie des enfants</li> <li>▪ Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants.</li> <li>▪ Participer à la vie de la communauté éducative et aux projets éducatifs</li> <li>▪ Chargé de la surveillance des enfants</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>ACTIVITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Rôle de référent</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre en lien avec la direction d'école pour l'organisation du travail effectué par les Asems</li> <li>- Superviser les missions effectuées par les Atsems</li> <li>- Accompagner les Atsems dans leurs tâches si besoin</li> <li>- Diffuser les informations auprès des agents</li> <li>- Compte- rendu à sa hiérarchie de l'organisation des agents dans l'école</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants</li> <li>- Etre à l'écoute et dialoguer avec l'enfant</li> <li>- Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer le matériel pour les activités</li> <li>- Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant</li> <li>- Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, ...)</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, ..) et d'hygiène corporelle</li> <li>- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, ..)</li> <li>- Gérer les conflits entre les enfants</li> <li>- Assurer le service à la cantine et aider les enfants à prendre leur repas</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire et pendant la pause méridienne (encadrement des enfants au cours du repas)</li> <li>- Prise en charge des enfants avant et après le repas</li> <li>- Accompagnement des enfants à la sieste ; mettre en place et ranger la literie</li> <li>- Assurer la surveillance lors de la garderie gratuite en collaboration avec l'équipe périscolaire (Lundi, mardi et jeudi)</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Entretien de la classe (temps scolaire et pré rentrée)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer le nettoyage et la remise en ordre du matériel et des locaux mis à disposition pour les différentes activités</li> </ul> </li> </ul>
------------------	--

<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la polyvalence dans l'école en cas de nécessité (possibilité d'affectation sur un autre site suivant les nécessités du service)</li> <li>▪ Participer à l'organisation mise en place en cas d'intempéries ou de mouvement de grève</li> </ul>
------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le nettoyage des classes avant chaque rentrée scolaire</li> <li>Affectation aux centres aérés (déterminer selon le nombre d'heures effectués)</li> <li>Participer aux réunions et formations mises en place par le pôle ou la collectivité</li> </ul>
--	--

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail au sein d'une ou plusieurs écoles maternelles, de regroupements pédagogiques</li> <li>Travail en équipe pluridisciplinaire</li> <li>Postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien)</li> <li>Travail dans un environnement à niveau sonore important</li> <li>Horaires annualisées sur la base d'un temps complet</li> </ul>
------------------------------	--

<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relations permanentes avec la responsable vie scolaire et la responsable des Asems</li> <li>Contacts permanents avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent</li> <li>Relations quotidiennes avec l'équipe enseignant (direction, autres enseignants), avec les parents et les personnels périscolaires</li> <li>Relations ponctuelles avec les personnels des équipes spécialisées (PMI, Education nationale, ...)</li> <li>Relations occasionnelles avec les différents acteurs locaux</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant, sous couvert de la responsable vie scolaire</li> <li>Un dépassement des prérogatives (règlement, charte) peut entraîner la mise en cause de la responsabilité de l'agent</li> <li>Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités (participation aux réunions de service)</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SAVOIRS : <ul style="list-style-type: none"> <li>Développement de l'enfant (physique et psychologique)</li> <li>Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants</li> <li>Rôle dans le cadre d'un PAI</li> <li>Techniques de jeux et d'activités</li> <li>Techniques de régulation et de résolution de conflits</li> <li>Notions sur les techniques d'animation</li> </ul> </li> <li>SAVOIR ETRE : <ul style="list-style-type: none"> <li>Sens relationnel</li> <li>Travail en équipe</li> <li>Accueil du public</li> </ul> </li> </ul>
--------------------	---

<b>FAIT A LA POSSESSION LE</b>	
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>	<b>SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE</b>

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	CHARGE DE COMMUNICATION		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>AFFECTATION</b>	Direction communication		

  

<b>MISSIONS</b>	<p>Participe à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication, conçois et mets en œuvre des actions de communication (événements,...).</p> <p>Développe la création et assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication</p>
<b>ACTIVITES</b>	<p>Développer une stratégie de communication en collaboration avec la direction</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer et planifier les différentes demandes des services en cohérence avec la stratégie de communication</li> <li>- Assurer un dialogue constant avec les partenaires pour le relai des informations</li> <li>- Choisir les messages et leurs supports les plus pertinents en assurant la cohérence entre message et image de La Ville</li> <li>- Faire diffuser les messages à travers les espaces publicitaires achetés</li> <li>- Concevoir des contenus; caractères informatif ou promotionnel et des articles</li> <li>- Suivi de projet, mise en œuvre du plan de communication</li> <li>- Apporter son appui aux directions sur la diffusion de l'information</li> <li>- Être force de proposition</li> <li>- Participer aux réunions et en assurer le compte rendu</li> </ul> <p>Relation presse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer de bonnes relations et le relais des informations auprès de la presse, rédaction de communiqués de presse, confirmation de présence de la presse</li> </ul> <p>Web/Numérique/Community management</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la programmation des différents postes, apporter une réponse aux commentaires et modérer la page FB de la ville, apporter une réponse aux différents messages Messenger en se renseignant auprès des services, remonter les signalements aux services et au cabinet, assurer le suivi du direct du conseil municipal</li> <li>- Mise à jour du site internet, et des différents outils numériques de la ville</li> <li>- Rédaction et diffusion de newsletter et de SMS</li> </ul> <p>Couverture photo et vidéo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser les vidéo et les ITW, assurer la couverture photo des événements, alimenter la banque d'image de la ville selon la nomenclature établie, classer les différentes photos reçues par les services</li> </ul> <p>Rédaction</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction d'article pour le magazine municipal</li> <li>- Rédaction d'article pour le site internet</li> </ul>

  

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Localisation lieu de travail : Direction Communication</li> <li>▪ Déplacements sur les sites : Ponctuellement</li> <li>▪ Temps de travail : Temps complet</li> </ul>
<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomie dans l'organisation du travail (O/N) : Oui</li> </ul>
<b>RELATIONS</b>	Relation avec la Direction de la Communication, et les directions organisant les événements si nécessaire

<b>FONCTIONNELLES</b>		
<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAVOIRS FAIRE :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Culture territoriale</li> <li>- Maitrise des techniques de communication écrites et orales</li> <li>- Analyser et synthétiser de nombreuses informations</li> <li>- Assurer une veille institutionnelle et de terrain</li> <li>- Entretenir et développer des réseaux, connaître le milieu de la communication et ses codes</li> <li>- Etre créatif et proposer des campagnes originales</li> <li>- Mettre en œuvre une campagne de communication</li> <li>- Sélectionner et travailler avec des prestataires externes</li> <li>- Communiquer avec aisance et diplomatie</li> <li>- Elaborer et gérer un budget</li> <li>- Maîtrise / connaissance des outils informatiques</li> </ul> </li> <li>▪ SAVOIRS ETRE :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Autonomie et sens des responsabilités</li> <li>- Esprit d'initiative et d'analyse</li> </ul> </li> </ul>	
<b>FAIT A LA POSSESSION LE</b>		
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>	<b>SIGNATURE DU DIRECTEUR</b>	

## FICHE DE POSTE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

<b>INTITULE DU POSTE</b>	DRH Adjoint		
<b>DIRECTION</b>	DRH	<b>Depuis le</b>	
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CATEGORIE</b>	C/B	<b>FILIERE</b>	Administrative
<b>GRADE</b>		<b>STATUT</b>	
<b>AFFECTATION</b>	Placé sous l'Autorité du DRH		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	Participe à la définition et mise en œuvre de la politique de ressources humaines de la collectivité Assure l'intérim du DRH en son absence
-----------------------------	--

<b>ACTIVITES</b>	<p>▮ <b>Assurer le management d'une équipe RH</b></p> <p>▮ <b>Pilotage RH et de la masse salariale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser la veille réglementaire</li> <li>- Piloter et contrôler la masse salariale en intégrant les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH</li> <li>- Mettre en place un système d'information des ressources humaines (SIRH) et les conditions de son exploitation optimale.</li> </ul> <p>▮ <b>Accompagnement des agents et des services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseiller et orienter les agents</li> <li>- Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement</li> <li>- Participer à la mise en place d'accompagnement des agents en reclassement</li> <li>- Analyser les situations et les organisations de travail</li> <li>- Veiller à la protection des agents dans leur cadre de travail</li> </ul> <p>▮ <b>Participation à l'organisation du dialogue social et des instances représentatives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et aider à la présentation des orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires</li> <li>- Aide à l'organisation des élections professionnelles</li> <li>- Participer à la définition des conditions d'exercice du droit syndical</li> </ul> <p>▮ <b>Gestion des emplois et compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la mise en place une gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et des compétences</li> <li>- Mise en œuvre de la politique de recrutement</li> <li>- Participer à la définition des orientations du plan de formation</li> <li>- Participer à la définition du dispositif d'évaluation / entretien professionnel</li> </ul> <p>▮ <b>Gestion administrative et statutaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles</li> <li>- Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire</li> <li>- Participer à la mise en œuvre une politique de rémunération dans le cadre réglementaire</li> <li>- Participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en œuvre</li> </ul>
------------------	---

	<p><b>¶ Gestion des contentieux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux,</li> <li>- Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec l'assistance juridique</li> <li>- Assurer la gestion administrative et juridique des dossiers de contentieux de la direction : assurer l'examen et le suivi des contentieux en lien avec l'assistance juridique</li> <li>- Conseiller l'autorité territoriale en matière de gestion contentieuse,</li> <li>- Assurer l'interface avec les conseils juridiques de l'établissement,</li> </ul> <p><b>¶ Information et communication RH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'organisation de l'information en interne et externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutement, évaluation, organisation des services)</li> <li>- Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents</li> <li>- Participer au développement d'une stratégie de communication interne pour mobiliser et fédérer les différents acteurs de la collectivité</li> </ul>
--	---

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bureau au sein de la Direction des Ressources Humaines</li> <li>▪ Temps de travail : temps complet</li> <li>▪ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li> </ul>
------------------------------	---

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encadrement d'équipe</li> <li>▪ Autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>▪ Rattachement et reporting régulier auprès du DRH</li> <li>▪ Interface auprès du personnel et auprès des partenaires extérieurs</li> </ul>
-------------------------------------	--

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAVOIR : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du statut de la FPT</li> <li>- Logiciel de gestion RH</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique</li> </ul> </li> <li>▪ SAVOIR ETRE : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Sens des responsabilités</li> <li>- Autonomie,</li> <li>- Esprit d'initiative et d'analyse</li> </ul> </li> </ul>
--------------------	--

<b>FAIT A LA POSSESSION</b>		<b>LE</b>	
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>		<b>SIGNATURE DU DRH</b>	

## FICHE DE POSTE

### DGA RAYONNEMENT EDUCATIF ET DISPOSITIFS CONTRACTUELS

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Directeur(rice) des Affaires Scolaires</b>		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	<b>Filière administrative – catégorie C, B</b>		
<b>AFFECTATION</b>	DGA : Rayonnement Educatif et Dispositifs Contractuels		
<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	Assure, sous l'autorité de la DGA Rayonnement Educatif, l'organisation, la gestion et le pilotage des services Vie Scolaire et Suivi technique des Ecoles		
<b>ACTIVITES</b>	<p>• <b>GESTION DES SERVICES (en lien avec les responsables)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Gestion administrative et financière</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration d'un budget prévisionnel</li> <li>- Suivi de l'exécution budgétaire et du respect des contraintes financières</li> <li>- Suivi du respect des procédures d'achat public</li> <li>- Elaborer les outils de planification, les procédures, les tableaux de bord nécessaires au bon fonctionnement du service et rendre compte à la direction et à l'élu en charge de la délégation</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Management des ressources humaines</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management et coordination des cellules (vie scolaire, suivi technique aux écoles)</li> <li>- Définition des besoins des services et optimisation des moyens humains</li> <li>- Suivi des recrutements avec la Direction des Ressources Humaines</li> <li>- Mise en place des fiches de poste</li> <li>- Suivi de la formation des agents</li> <li>- Evaluation</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Gestion du patrimoine et technique en lien avec les responsables de services</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition des besoins (mobilier, matériel d'entretien, ...)</li> <li>- Suivi des demandes de travaux en lien avec la DST</li> <li>- Veiller à la bonne réalisation des travaux d'entretien des écoles en lien avec les services techniques</li> <li>- Suivi de l'entretien des locaux et du matériel des écoles</li> </ul> </li> </ul> <p><b>GESTION DE PROJETS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Animation et pilotage des équipes</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre force de proposition sur les commandes politiques liées à l'éducation et à la sécurité des enfants</li> <li>- Assister et conseiller la DGA sur les projets liés aux services</li> <li>- Programmation et planification des activités en fonction des contraintes de fonctionnement</li> <li>- Suivi avec les responsables de service du fonctionnement et de l'avancée des projets</li> <li>- Suivi et contrôle des activités des agents</li> </ul> </li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenir sur les sites en cas de besoin</li> <li>- Mise en place de réunions participatives</li> <li>- Impulser, mettre en œuvre et diffuser des procédures internes relatives au domaine d'activités</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Suivi des différentes commissions</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation et suivi des commissions travaux avec les parents en lien avec les services de la Ville</li> <li>- Participation aux conseils d'école</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Participation aux divers projets éducatifs</u></b></li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<p>Principalement travail en bureau des affaires scolaires</p> <p>Déplacements récurrents sur les sites</p> <p>Adaptabilité aux usagers</p> <p>Temps de travail : Temps complet</p> <p>Horaires : variables selon la charge de travail et suivant les nécessités de service</p>
<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<p>Grande autonomie dans l'organisation du travail.</p> <p>Garant de la technicité des personnels</p> <p>Encadrement d'une équipe</p> <p>Rattachement et reporting régulier auprès de la DGA (Réunion de DGA, points bimensuels, tableaux de bord)</p>
<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacts réguliers avec son équipe</li> <li>- Relation avec les services techniques pour la maintenance des locaux et matériels, les ressources humaines, les finances, ....</li> <li>- Contacts avec l'éducation nationale dans le cadre des programmes d'action éducative</li> <li>- Relations avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (protection sanitaire, CAF, conseil général, ....)</li> <li>- Relations avec les associations d'usagers, avec les prestataires privés et publics</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	<p>SAVOIRS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- culture territoriale</li> <li>- maîtrise des relations partenariales et connaissance des acteurs locaux,</li> <li>- bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des finances publiques,</li> <li>- Pilotage des projets</li> <li>- Conduite et contrôle des procédures administratives</li> <li>- Management</li> </ul> <p>SAVOIRS ETRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité, rigueur et discrétion</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Autonomie et sens des responsabilités</li> <li>- Esprit d'initiative et d'analyse</li> <li>- Gestion du stress</li> </ul>
<b>FAIT A LA POSSESSION : LE</b>	
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>	<b>SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE</b>



**Intitulé du poste :** encadrant technique du service environnement (entretien des espaces verts et propreté urbaine)

**Le statut ou la classification du poste :**

**Statut :** Catégorie    ☐ A    ☒ B    ☐ C

**Nom :**

**Prénom :**

**Grade :** Adjoint technique/Agent de maitrise/Technicien

## MISSION GENERALE

Manager les équipes d'entretien d'espaces verts et de propreté urbaine du service environnement

## ACTIVITES

- 1/ Programmation et suivi des travaux des équipes d'entretien d'espaces verts et de propreté urbaine sur le territoire communal
- 2/ Répondre aux doléances des administrés en contact avec le secrétariat et autres services de la ville
- 3/ (Intérim) relation avec les partenaires TCO, CYCLEA sur la problématique des dépôts sauvages et de collecte des différents flux de déchets
- 4/ Gestion des moyens affectés au service (matériels, moyens logistiques, personnels)
- 5/ Gestion des commandes (matériels, EPI, consommables divers pour le bon fonctionnement du service

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Localisé au Garage Municipal – Ravine à Marquet
- Temps de travail : Temps complet
- Rythme de travail régulier

## AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Echanges régulier avec la Direction

## RELATIONS FONCTIONNELLES

- **Rattachement hiérarchique :**
  - Direction : Direction Générale des Services
  - Service : Direction du service environnement / Pôle TECHNIQUE
  - Placé sous l'autorité du directeur du service environnement : M. Cédric HOAREAU
- **Relations fonctionnelles :**
  - Relations fréquentes avec les différents services de la Commune
  - Relations fréquentes avec les entreprises et les usagers

## COMPETENCES, SAVOIR ETRE ET APTITUDES

- Connaissance des compétences des collectivités territoriales et de l'administration
- Titulaire du permis B
- Faire preuve de disponibilité et de rigueur dans l'organisation du travail
- Avoir le sens du travail en équipe
- Avoir le sens des responsabilités
- Esprit d'initiative

Notification à l'occupant du poste

A :

Le :

### Validation de la fiche de poste

**L'agent**

**Le responsable**

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Directeur Pôle Epanouissement du Citoyen		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CATEGORIE</b>	A/B		
<b>GRADE</b>			
<b>AFFECTATION</b>	<b>Rattaché et placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction Générale des Services</b>		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la définition du projet global de la collectivité, à sa stratégie de mise en œuvre ; en particulier au niveau de la Direction du Pôle Epanouissement du Citoyen.</li> <li>• Décliner en collaboration avec le DGS, et les autres DGA, directeurs ainsi qu'avec le directeur du CCAS, les orientations politiques et les mettre en œuvre.</li> <li>• Planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des moyens dont dispose la direction.</li> <li>• Piloter les Directions et Services rattachés : culture et patrimoine, le service des Sports, la Maison des Associations, le Centre Social, l'Insertion, le Service Habitat.</li> <li>• Direction en lien fonctionnel avec le CCAS</li> </ul>
-----------------------------	---

<b>ACTIVITES</b>	<p><b><u>Superviser le management des services :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer l'équipe d'encadrement</li> <li>- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer</li> <li>- Porter et conduire le changement dans une logique de service public</li> <li>- Décliner le projet d'administration en projet de service et mobiliser les synergies</li> </ul> <p><b><u>Décliner les orientations politiques des élus et les mettre en œuvre</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister et accompagner les élus pour la définition des orientations stratégiques</li> <li>- Apporter des éléments d'aide à la décision aux DGS et aux élus</li> <li>- Conseiller et alerter le DGS sur les risques techniques</li> <li>- Conduire des diagnostics internes et externes puis formuler des recommandations au DGS traduisant les attentes et les orientations politiques des élus</li> <li>- Développer un réseau de partenaires externes pour favoriser la mise en œuvre des orientations politiques</li> </ul> <p><b><u>Piloter les différents projets stratégiques</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulser des projets stratégiques</li> <li>- Superviser assister les Directions et Services dans la mise en œuvre de ces projets</li> <li>- Concevoir une organisation interne en adéquation avec le contexte financier et les projets</li> <li>- Evaluer, adapter et moderniser les Directions et Services, arbitrer et opérer des choix</li> </ul> <p><b><u>Piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner les Directions et Services dans la modernisation des services en adaptant et modernisant l'action publique en fonction des besoins du territoire et des contraintes d'optimisation des ressources</li> <li>- Effectuer une veille pour la recherche des partenaires de partenariat financiers (subvention, cofinancements, mécénats,...)</li> </ul>
------------------	---

	<p><b>Proposer la stratégie de communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer une stratégie de communication pour la valorisation des politiques publiques mises en œuvre au sein de la direction, en lien avec Services</li> </ul> <p><b>Reporting et bilan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporting formalisé à la hiérarchie administrative et politique, dans les délais et cadres formels</li> <li>- Elaboration et rendu des bilans et rapports d'activité dans les délais et cadres formels</li> <li>- Réalisation de diagnostics, rapports, études, bilans, points de situation...</li> </ul>
<b>Activité secondaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe aux astreintes du collectif de la direction générale</li> </ul>

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Temps de travail : 39H00</li> <li>▪ Gestion du temps atypique : horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service.</li> <li>▪ Rythme de travail soutenu, pic d'activités liée aux échéances de la collectivité</li> </ul> <p>Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service</p>
------------------------------	---

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grande autonomie dans l'organisation du travail point force de proposition.</li> <li>▪ Garant de la technicité des personnels recrutés</li> <li>▪ Encadrement d'une équipe</li> <li>▪ Rattachement et reporting régulier auprès du DGS, du maire et des élus</li> </ul>
-------------------------------------	--

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>SAVOIR :</u></li> <li>- Culture territoriale</li> <li>- Maîtrise de relation partenariale et connaissance des acteurs locaux</li> <li>- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des finances publiques</li> <li>- Travail en transversalité</li> <li>- Définition et pilotage des projets</li> <li>- Conduite et contrôle des procédures administratives</li> <li>- Management et notamment management participatif</li> <li>- <u>SAVOIR ETRE :</u></li> <li>- Disponibilité, rigueur et discrétion</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Autonomie et sens des responsabilités</li> <li>- Esprit d'initiative et d'analyse</li> <li>- Travail en transversalité</li> <li>- Grande éthique professionnelle</li> <li>- Sens de la gestion durable des moyens ouvrir la parenthèse humaine, financier, technique fermer la parenthèse</li> <li>- <u>SAVOIR FAIRE :</u></li> <li>- En adéquation avec les besoins du poste</li> </ul>
--------------------	---

<b>FAIT A LA POSSESSION</b>	<b>LE</b>
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>	<b>SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE</b>

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de mission Optimisation des ressources financières</b>		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	Ingénieur/Attaché/Rédacteur/Technicien		
<b>AFFECTATION</b>	Rattachement hiérarchique au Directeur du Pôle Ressources		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<b>Optimisation des ressources financières</b>
-----------------------------	--

<b>ACTIVITES</b>	<p><b>Missions principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille des appels à projet</li> <li>• Montage des dossiers de subvention</li> <li>• Suivi des travaux/ actions subventionnées</li> <li>• Demandes d'avenant aux conventions de financement</li> <li>• Rédaction de certaines pièces nécessaires aux demandes d'acompte ou de solde FEDER (notamment complétude de grilles de contrôle de marchés publics)</li> <li>• Appui aux directions sur la recherche de financements</li> </ul> <p><b>Autres Missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage de projets du pôle ressources.</li> <li>• Référent de la comptabilité d'engagement des recettes</li> </ul>
<b>ACTIVITES COMPLEMENTAIRES</b>	<b>Toutes activités liées à l'optimisation des recettes de la ville</b>

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bureau au sein de la Direction Finances</li> <li>▪ Temps de travail : temps complet</li> </ul>
------------------------------	---

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonome sur la réalisation des tâches quotidiennes</li> <li>▪ Travail en partenariat avec les différentes directions de la collectivité, en particulier la DST</li> <li>▪ Relations avec les partenaires institutionnels</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>SAVOIRS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils bureautiques (Word, Excel)</li> <li>- culture territoriale</li> <li>- Maîtrise du Code de la commande public</li> <li>- Connaissance des cadres d'intervention des dispositifs européens (FEDER, FEADER, nationaux (FEI, DSIL...)et locaux (PRR, PST...)</li> <li>- Connaissance des modalités d'encaissement des recettes des collectivités territoriales (Régie de recettes)</li> </ul> </li> </ul>
--------------------	---

▪ SAVOIRS ETRE :

- Disponibilité, rigueur et discrétion
- Sens du travail en équipe pluridisciplinaire
- Autonome

FAIT A LA POSSESSION

LE

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DIRECTEUR DU PÔLE RESSOURCES,