

## FICHE DE POSTE (METIER)

Direction du Pôle Rayonnement Educatif

INTITULE DU POSTE	Cuisinier		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction Restauration Hygiène et Qualité – Responsable Cuisine		

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer, sous l'autorité du responsable de cuisine, la préparation des plats en cuisine, des mets froids, et le service du déjeuner aux enfants, 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 de la cuisine et du restaurant scolaire</li> </ul>
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Production et valorisation de préparations culinaires</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer la qualité des produits avant utilisation</li> <li>- Assurer la production et la préparation des repas en mettant en œuvre les techniques culinaires, en respectant les bonnes pratiques d'hygiène, et en suivant l'organisation mise en place par le responsable de cuisine</li> <li>- Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, texture, présentation, etc...)</li> <li>- Stocker les produits par genre dans le respect des températures</li> <li>- Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable</li> <li>- Assister le responsable pour compléter les cahiers de traçabilité quotidienne (relevés de températures, réception de matières premières, non-conformité, suivi des plats cuisinés, PND...)</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Distribution et service des repas</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire l'allotissement des repas dans les conteneurs isothermes destinés aux différents satellites</li> <li>- Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène</li> <li>- Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire</li> <li>- Préparer les plats témoins en cas d'absence du responsable</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 restaurant</li> <li>- Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé (PAI)</li> </ul> </li> <li>▪ <b><u>Entretien de la cuisine et du restaurant (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, jalousettes, nacos, sols etc.)</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Affectation sur un autre site de production ou de distribution, suivant les nécessités du 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>
ACTIVITES OCCASIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux divers événements du service et/ou de la ville</li> </ul>

CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travail au sein de l'unité de production des repas sur une école (déplacement éventuel sous réserve de nécessité de service)</li> <li>▪ Station debout prolongée, manipulation de petites charges et exposition fréquente à la chaleur ou au froid</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 (service et confection)</li> <li>▪ Pics d'activité en cas de problèmes techniques, d'absences de personnels ou de nécessités de production</li> <li>▪ Temps de travail : Annualisé – équivalent 120h par mois</li> <li>▪ Horaires / Planning : Cf planning</li> </ul> <p>Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service</p>
-----------------------	---

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

COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Echanges quotidiens d'informations avec le responsable de cuisine</li> <li>○ Contacts directs avec les enfants</li> <li>○ Relations régulières avec la Direction restauration scolaire</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Connaissance des gammes de produits et des critères qualité</li> <li>○ Réglementation en matière d'hygiène alimentaire</li> <li>○ Techniques culinaires classiques et adaptées à la restauration collective</li> <li>○ Connaissances en nutrition, diététique</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> </ul> </li> <li>• <b>Savoir-Être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sens relationnel</li> <li>○ Travail en équipe</li> <li>○ Rigueur, ponctualité</li> </ul> </li> </ul>
-------------	--

	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Communication professionnelle</li><li><input type="radio"/> Adopter une posture client pour servir les usagers avec amabilité et professionnalisme</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 (METIER)

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Agent d'entretien des bâtiments</b>		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CATEGORIE</b>	<b>Catégorie C</b>		
<b>GRADE</b>	<b>Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial</b>		
<b>AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	<b>Directeur Pôle Moyens/Directeur de l'Intendance</b>		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<p><b>Nettoyage des locaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes écrites ou orales</li> <li>Respecter la discréction requise lors d'interventions dans les locaux occupés</li> <li>DéTECTER les anomalies/dysfonctionnements et les signaler</li> </ul> <p><b>Tri et évacuation des déchets courants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opérer le tri sélectif</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p><b>Nettoyage des locaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manipuler et porter le matériel</li> <li>Nettoyer sol, vitres, cours et toilettes avec le matériel adapté</li> <li>Désinfecter les portes, poignets, tables, chaises, etc.</li> <li>Dépoussiérer les surfaces</li> <li>Vérifier la quantité et la qualité des produits</li> <li>Doser les produits en fonction des surfaces à traiter</li> <li>Nettoyer le matériel après utilisation</li> </ul> <p><b>Tri et évacuation des déchets courants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vider les poubelles et remettre de nouveaux sacs poubelles</li> <li>Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés.</li> </ul>
<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer les vitres avec le matériel adapté</li> </ul>
<b>ACTIVITES OCCASIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approvisionner les sanitaires de papier hygiénique</li> </ul>

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lieu : Sur tout le territoire de la Commune</li> <li>Temps de travail : 35h</li> <li>Horaires / Planning : Variables selon le besoin, en général une semaine sur deux de 6h30 à 08h30 ou de 16h00 à 18h00 sauf le vendredi de 15h00 à 17h00 et de 9h00 à 11h00 ou 13h00 à 15h00</li> </ul>
------------------------------	---

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	Autonomie dans la gestion de certain site Garant de l'hygiène des espaces qui lui sont confiés
-------------------------------------	---

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences</b></li> <li>• Connaissance des techniques et protocoles de nettoyage</li> <li>• Connaissance des règles d'hygiènes spécifiques aux locaux nettoyés</li> <li>• <b>Savoir</b></li> <li>• Connaissances des consignes et règlements en matière d'hygiène et de sécurité</li> <li>• Connaissance des différents produits d'entretien, leur contrainte d'utilisation et leur toxicité</li> <li>• Connaissance des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits</li> <li>• Connaissance du choix et dosages des produits en fonctions des surfaces à traiter</li> <li>• <b>Savoir-Être</b></li> <li>• Transmettre les informations au responsable hiérarchique</li> <li>• Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>• Autonomie et dynamisme</li> <li>• Sens du travail en équipe</li> <li>• Discrétion et confidentialité</li> </ul>
--------------------	--

FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

## FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	Délégué à la Protection des Données (DPO)		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie A		
GRADE	Cadre d'emploi : Attaché / Attaché principal		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction Générale des Services		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la mise en conformité globale de la collectivité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés ».</li> <li>• Garantir la protection, la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel traitées par la commune et ses services.</li> <li>• Conseiller, informer et accompagner les élus, les directions et l'ensemble des agents dans la bonne application du cadre légal relatif à la protection des données personnelles.</li> <li>• Être l'interlocuteur privilégié de la CNIL et des personnes concernées.</li> <li>• Développer une culture interne de la conformité et de la sécurité des données.</li> </ul>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gouvernance et conformité RGPD : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et mettre à jour la cartographie des traitements de données personnelles de la collectivité.</li> <li>• Tenir et actualiser le registre des activités de traitement.</li> <li>• Veiller à la conformité des traitements existants et futurs.</li> <li>• Accompagner les services dans la mise en œuvre des analyses d'impact (AIPD).</li> <li>• Élaborer et suivre le plan d'action de conformité RGPD.</li> </ul> </li> <li>2. Conseil, accompagnement et sensibilisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer et conseiller l'autorité territoriale, la direction générale et les services sur leurs obligations légales.</li> <li>• Animer des actions de sensibilisation et de formation internes (agents, élus, encadrants).</li> <li>• Produire et mettre à disposition des guides et procédures internes (fiches réflexes, modèles de clauses, etc.).</li> <li>• Assurer la veille juridique et technologique sur la protection des données.</li> </ul> </li> <li>3. Contrôle et pilotage : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditer les services et les prestataires pour évaluer le respect des règles de protection des données.</li> <li>• Superviser les mesures de sécurité associées aux traitements (accès, conservation, transmission).</li> <li>• Coordonner la gestion des incidents et violations de données (notification à la CNIL, documentation).</li> <li>• Contrôler la conformité des contrats et conventions avec les sous-traitants.</li> </ul> </li> </ol>

	<p>4. Interface externe et reporting :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être le point de contact unique avec la CNIL.</li> <li>• Répondre aux demandes d'exercice des droits des usagers (accès, rectification, suppression, opposition).</li> <li>• Rédiger le rapport annuel d'activité du DPO présenté à l'autorité territoriale.</li> <li>• Participer aux réunions régionales/intercommunales liées à la protection des données.</li> </ul>																								
<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution à la définition des politiques de sécurité de l'information et de dématérialisation.</li> <li>• Appui aux directions métiers pour l'intégration de la « protection des données dès la conception » (Privacy by Design).</li> <li>• Animation du réseau des référents RGPD dans les services.</li> <li>• Assurer ponctuellement des missions de contrôle de gestion : collecte et analyse de données, préparation de reportings, participation au suivi des indicateurs de performance</li> </ul>																								
<b>ACTIVITES OCCASIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à des projets numériques ou informatiques à fort enjeu de données personnelles.</li> <li>• Représentation du DGS ou de la collectivité lors d'événements externes liés à la conformité et à la cybersécurité.</li> <li>• Intervention dans les établissements rattachés (CCAS, écoles, police municipale) pour appui RGPD ponctuel.</li> </ul>																								
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu : Hôtel de Ville</li> <li>▪ Temps de travail : 36h30</li> <li>▪ Horaires / Planning : 30 min de pause méridienne</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lundi</th> <th>Mardi</th> <th>Mercredi</th> <th>Jeudi</th> <th>Vendredi</th> <th>Samedi</th> <th>Dimanche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matin</td> <td>8h00</td> <td>8h00</td> <td>8h00</td> <td>8h00</td> <td>8h00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Après-midi</td> <td>16h00</td> <td>16h00</td> <td>16h00</td> <td>16h00</td> <td>15h00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service</p>		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Matin	8h00	8h00	8h00	8h00	8h00			Après-midi	16h00	16h00	16h00	16h00	15h00		
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche																		
Matin	8h00	8h00	8h00	8h00	8h00																				
Après-midi	16h00	16h00	16h00	16h00	15h00																				
<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie complète dans l'organisation des missions sous l'autorité fonctionnelle du DGS.</li> <li>• · Responsabilité directe sur la mise en conformité RGPD de la collectivité.</li> <li>• · Force de proposition auprès de la direction générale et des élus sur les orientations à adopter.</li> <li>• · Garant de la confidentialité, de l'intégrité et de la sécurité des données traitées.</li> <li>• · Représentant officiel de la collectivité auprès de la CNIL.</li> </ul>																								
<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Droit du numérique, protection des données personnelles, droit public.</li> <li>○ Maîtrise du RGPD, de la loi Informatique et Libertés et des recommandations CNIL.</li> <li>○ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.</li> <li>○ Notions de sécurité des systèmes d'information et gestion des risques.</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cartographie et évaluation des traitements de données.</li> <li>○ Analyse d'impact et audit de conformité.</li> <li>○ Élaboration de politiques internes et de documents juridiques.</li> <li>○ Capacité à vulgariser le droit et à former les agents.</li> <li>○ Pilotage de projet transversal et reporting d'activité</li> </ul> </li> </ul>																								

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Savoir-être</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Discrétion, loyauté et rigueur professionnelle.</li><li>○ Sens de la pédagogie, diplomatie et écoute active.</li><li>○ Esprit analytique, anticipation et capacité d'alerte.</li><li>○ Aptitude à travailler en transversalité et à fédérer les services autour de la conformité.</li></ul></li></ul>
--	---

FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

## FICHE DE POSTE (METIER)

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Gestionnaire de projets sportifs		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CATEGORIE</b>	C ou B		
<b>GRADE</b>	Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou rédacteur		
<b>AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Direction des Sports / Domaine de Belle Mare Au Directeur		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<p>Sous la coordination du Directeur des Sports :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pilotage de projets visant à valoriser et développer la politique sportive de la ville</li> <li>➤ Suivi administratif de dossiers en lien avec la direction (conventions, suivi de dossiers, ...)</li> <li>➤ Veille réglementaire</li> </ul>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suite à l'obtention du label « Ville Active et Sportive », mettre à jour les éléments qui ont évolué pour candidater à la distinction de niveau supérieure.</li> <li>➤ Poursuivre la démarche de valorisation de la politique sportive de la ville en proposant la candidature de la Ville pour les opportunités de label</li> <li>➤ Suivre les Appels à Projets concernant le SPORT notamment pour l'achat de matériels sportifs, des animations sportives et de rénovation ou constructions des équipements sportifs en lien avec les collègues du service (<i>Education Sportive, MNS et DET et finances</i>)</li> <li>➤ Suivre des projets innovants selon les orientations politiques de la collectivité</li> <li>➤ Participer au travail collaboratif avec le service Planification et Gestion des stades de foot pour la mise en place de l'annualisation du temps de travail des agents sur les sites</li> <li>➤ Alimenter l'outil numérique de gestion de projets dont le pilote est la Direction des Sports comme le schéma directeur concernant les équipements sportifs.</li> <li>➤ Effectuer une veille réglementaire sur le sport en matière de sécurité sur les sites et sur les animations sportives.</li> <li>➤ Suivre la mise en place des formations ou recyclage EPI (<i>Equipier de Première Intervention</i>), en lien avec la MDAE pour le lien avec les associations et le service Planification pour la programmation de la formation (<i>Disponibilité et réservation du lieu de formation</i>) ainsi que la réalisation des exercices d'évacuation sur les sites coordonnés par le service Hygiène et sécurité.</li> <li>➤ Réaliser les conventions de mise à disposition des sites sportifs aux associations et aux Etablissements scolaires, en lien avec la MDAE et le service Planification et Gestion des stades de foot</li> <li>➤ Gérer les réservations de la pratique libre sur les courts de tennis de l'Espace V. ABRAL et Moulin Joli, remontées via l'application intramuros de la ville, en lien avec le service Planification</li> <li>➤ Suivre et rassembler les éléments pour l'homologation de la piste de motocross « Pascal RAVENNE » tous les quatre ans, en lien avec les services de la ville (MDAE et techniques), l'association gestionnaire du</li> </ul>

	<p>site et les sous-préfectures de St-Benoit et St-Paul.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Réalisation des tâches administratives (Mels, courrier) et montage des dossiers administratifs pour le suivi des projets de la Direction et de ses missions principales.</li> <li>➤ Participer aux différentes réunions liées à ses missions et du service</li> </ul>																																
<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A la demande du directeur, représenter le service dans les réunions</li> <li>➤ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet « Trophées des Champions » en co-construction avec le pilote de cette action</li> </ul>																																
<b>ACTIVITES OCCASIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selon le besoin du service et à la demande du Directeur, participer aux actions d'animation sportive du service</li> </ul>																																
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu : Direction des Sports</li> <li>▪ Temps de travail : 36h30</li> <li>▪ Horaires / Planning :</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lundi</th> <th>Mardi</th> <th>Mercredi</th> <th>Jeudi</th> <th>Vendredi</th> <th>Samedi</th> <th>Dimanche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matin</td> <td>08h00 12h00</td> <td>08h00 12h00</td> <td>08h00 12h00</td> <td>08h00 12h00</td> <td>08h00 12h00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Après-midi</td> <td>13h00 16h30 (7h30)</td> <td>13h00 16h30 (7h30)</td> <td>13h00 16h30 (7h30)</td> <td>13h00 16h30 (7h30)</td> <td>13h00 15h30 (6h30)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Général</td> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>36h30</b> <b>Possibilité mise en place télétravail</b></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service</p>		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Matin	08h00 12h00	08h00 12h00	08h00 12h00	08h00 12h00	08h00 12h00			Après-midi	13h00 16h30 (7h30)	13h00 16h30 (7h30)	13h00 16h30 (7h30)	13h00 16h30 (7h30)	13h00 15h30 (6h30)			Total Général	<b>36h30</b> <b>Possibilité mise en place télétravail</b>						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche																										
Matin	08h00 12h00	08h00 12h00	08h00 12h00	08h00 12h00	08h00 12h00																												
Après-midi	13h00 16h30 (7h30)	13h00 16h30 (7h30)	13h00 16h30 (7h30)	13h00 16h30 (7h30)	13h00 15h30 (6h30)																												
Total Général	<b>36h30</b> <b>Possibilité mise en place télétravail</b>																																
<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	Autonome dans l'organisation de son travail sous la coordination du Directeur Responsabilité sur le suivi et la mise en œuvre de ses missions																																

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance sur EXCEL, WORD, POWERPOINT</li> <li>- Connaissance sur la méthodologie de suivi projet avec l'outil dédié</li> <li>- Connaissance sur la rédaction territoriale</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des aspects administratifs et techniques en matière de gestion d'une collectivité territoriale</li> <li>- Connaissance des droits et obligations des agents de la Fonction Publique Territoriale</li> <li>- Sens du travail en transversalité et en équipe</li> <li>- Maitrise des relations partenariales et connaissance des acteurs territoriaux</li> <li>- Connaissance des partenaires financiers potentiels</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir-Être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Qualités personnelles</u> : Sens du travail en équipe, aisance relationnelle, rigueur, esprit d'initiative et réactivité</li> <li>- <u>Attitudes professionnelles</u> : Rigueur, Autonomie, Sens de l'organisation, Priorisation des tâches, Présenter une image positive du service et de la collectivité. Discréetion.</li> <li>- <u>Valeurs et éthique</u> : Intégrité, Respect des délais, Sens des responsabilités</li> </ul> </li> </ul>
--------------------	--

FAIT A LA POSSESSION

LE

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU DIRECTEUR

## FICHE DE POSTE (METIER)

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Responsable du Service Planification et Gestion des stades de foot		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CATEGORIE</b>	C		
<b>GRADE</b>	Cadre d'emploi : Adjoint territorial d'animation		
<b>AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Direction des Sports / Domaine de Belle Mare  Au Directeur		
<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suivi de la Planification des sites sportifs (Stades de football, gymnases, plateaux sportifs polyvalents, Beach, pistes bicross et Motocross, Boulophones et city stade)</li> <li>➤ Suivi de l'entretien des stades de foot avec le management des chefs de sites</li> <li>➤ S'assurer, avec la collaboration des Chefs de sites, de la sécurité et de la préparation des sites avant toute mise à disposition</li> </ul>		
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer la Planification des sites sportifs pour chaque WE avec la réalisation des affiches et des notes de services pour l'intervention des agents avec la coordination des chefs de sites.</li> <li>➤ Assurer le management des chefs de sites pour le bon entretien et le nettoyage des sites ainsi que le suivi des travaux afin de mettre à disposition un équipement en toute sécurité.</li> <li>➤ Avec la collaboration des chefs de site, proposer des solutions pour les problèmes des associations et ceux remontés par les agents.</li> <li>➤ Suivre la programmation des congés des chefs de site et ceux des agents, validés par ces derniers, afin que la continuité du service public soit assurée sur les équipements lors des fermetures.</li> <li>➤ Assurer les éventuels remplacements d'agents lors des congés, d'arrêts maladies ou absences exceptionnelles.</li> <li>➤ Suivre l'étalement des récupérations des agents en cohérence avec les 1607 h annuelles de service et proposition d'une annualisation des interventions des agents des sites pour les années futures.</li> <li>➤ Réaliser l'entretien professionnel des chefs de site.</li> <li>➤ Assurer la relation avec les ligues, comités, écoles, associations, entreprises et les services communaux</li> <li>➤ Réalisation des tâches administratives (Mels, notes de service, planning, courrier, tableau de bords) pour l'exécution de ses missions</li> <li>➤ Enregistrer dans ZIMBRA le programme des manifestations sportives du WE et les plannings d'utilisation de tous les équipements sportifs</li> <li>➤ Organiser et programmer les fermetures pour l'entretien des pelouses, pour Juillet et Aout de l'année avant fin juin et pour Décembre N et Janvier N+1 avant la fin novembre N.</li> <li>➤ Dépôt des notes administratives de la Direction générale, DRH ou de service aux agents pour leur intervention du WE et les transmettre à la RH chaque lundi.</li> <li>➤ Participer aux réunions du service Evénementiel de la MDAE et à celles du service</li> <li>➤ Remonter tous les problèmes rencontrés à la Direction</li> <li>➤ Sur une fréquence à déterminer, faire un contrôle du bon déroulement des manifestations sportives en soirée ou le WE et faire un bilan au Directeur.</li> <li>➤ Coordonner l'accueil des TIG en lien avec le SPIP</li> </ul>		

<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<p><b>Seconder le Responsable adjoint du service Planification pour le :</b></p> <p>Suivi des EPI des agents des sites de la Direction des Sports :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer le remplacement des EPI usagés des agents</li> <li>➤ Recensement des besoins auprès des agents pour préparer la commande annuelle</li> <li>➤ Faire le lien avec les finances pour la prospection auprès des fournisseurs potentiels</li> <li>➤ Dès la livraison des prestataires retenus, réaliser la distribution aux agents sur les sites sportifs</li> </ul>
<b>ACTIVITES OCCASIONNELLES</b>	<p><b>En l'absence du Responsable adjoint du service Planification, accompagner le gestionnaire de projet pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>L'élaboration et la mise en œuvre du projet « Trophées des Champions » avec l'aide de la MDAE et du gestionnaire des projets dédié :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recenser les sportifs lauréats</li> <li>○ Recherche des cadeaux</li> <li>○ Préparation du programme et déroulé de la manifestation</li> <li>○ Mise en œuvre de l'action</li> </ul> </li> <li>➤ <u>L'accompagnement des nouveaux projets d'animations sportives selon la demande du Directeur :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prendre contact avec le porteur de projet et l'orienter vers le service Evénementiel de la MDAE</li> </ul> </li> <li>➤ <u>Autres :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accueil (physique et téléphonique) et orientation du public</li> <li>○ Selon le besoin du service à la demande du Directeur, participer aux actions d'animation sportive du service</li> <li>○ En l'absence du gestionnaire de projets, suivre les demandes de réservation de la pratique libre sur les courts de tennis remontées via l'application intra-muros de la ville</li> <li>○ A la demande du directeur, représenter le service lors des réunions</li> </ul> </li> </ul>

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu : Direction des Sports</li> <li>▪ Temps de travail : 36h30</li> <li>▪ Horaires / Planning :</li> </ul> <table border="1" data-bbox="255 1416 1426 1775"> <thead> <tr> <th></th><th>Lundi</th><th>Mardi</th><th>Mercredi</th><th>Jeudi</th><th>Vendredi</th><th>Samedi</th><th>Dimanche</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matin</td><td>08h30 12h00</td><td>08h30 12h00</td><td>08h30 12h00</td><td>08h30 12h00</td><td>08h30 12h00</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Après-midi</td><td>12h30 16h30 (7h30)</td><td>12h30 16h30 (7h30)</td><td>12h30 16h30 (7h30)</td><td>12h30 16h30 (7h30)</td><td>12h30 15h30 (6h30)</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Total Général</td><td colspan="6" style="text-align: center;"><b>36h30</b></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service</p>		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Matin	08h30 12h00	08h30 12h00	08h30 12h00	08h30 12h00	08h30 12h00			Après-midi	12h30 16h30 (7h30)	12h30 16h30 (7h30)	12h30 16h30 (7h30)	12h30 16h30 (7h30)	12h30 15h30 (6h30)			Total Général	<b>36h30</b>						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche																										
Matin	08h30 12h00	08h30 12h00	08h30 12h00	08h30 12h00	08h30 12h00																												
Après-midi	12h30 16h30 (7h30)	12h30 16h30 (7h30)	12h30 16h30 (7h30)	12h30 16h30 (7h30)	12h30 15h30 (6h30)																												
Total Général	<b>36h30</b>																																
<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	Autonome dans l'organisation de son travail sous la coordination du Directeur Responsabilité sur le suivi et la mise en œuvre de ses missions																																

COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Connaissance des aspects administratifs et techniques en lien avec le fonctionnement d'une Direction des Sports</li> <li>○ Bonne maitrise de la législation sportive</li> <li>○ Bonne maitrise de l'outil informatique</li> </ul> </li>   <li>• <b>Savoir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etre formé sur la SST</li> <li>○ Approfondissement des connaissances avec la participation aux formations et aux recyclages</li> <li>○ Connaissance des droits et obligations des agents de la FPT</li> </ul> </li>   <li>• <b>Savoir-Être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sens du travail en équipe et du relationnel</li> <li>○ Présenter une image positive du service et de la collectivité</li> <li>○ Rigueur, esprit d'initiative</li> </ul> </li> </ul>
-------------	---

FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU DIRECTEUR

## FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	Responsable Adjoint Service Planification et Gestion des stades de foot		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint territorial d'animation		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction des Sports / Domaine de Belle Mare  Au Responsable du service Planification et Gestion des stades de foot		

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seconder le Responsable dans l'organisation du service Planification et de la gestion des stades de foot</li> <li>Suivi des EPI des agents des sites de la Direction des Sports</li> </ul>
ACTIVITES PRINCIPALES	<p><b>1) <u>Seconder le Responsable du service Planification pour la gestion des stades de foot et assurer les missions afférentes à l'organisation de l'utilisation des sites sportifs :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la Planification des sites sportifs pour chaque WE avec la réalisation des affiches et des notes de services pour l'intervention des agents avec la coordination des chefs de sites.</li> <li>Assurer le management des chefs de sites pour le bon entretien et le nettoyage des sites ainsi que le suivi des travaux afin de mettre à disposition un équipement en toute sécurité.</li> <li>Avec la collaboration des chefs de site, proposer des solutions pour les problèmes des associations et ceux remontés par les agents.</li> <li>Suivre la programmation des congés des chefs de site et ceux des agents, validés par ces derniers, afin que la continuité du service public soit assurée sur les équipements lors des fermetures.</li> <li>Assurer les éventuels remplacements d'agents lors des congés, d'arrêts maladies ou absences exceptionnelles.</li> <li>Suivre l'étalement des récupérations des agents en cohérence avec les 1607 h annuelles de service et proposition d'une annualisation des interventions des agents des sites pour les années futures.</li> <li>Réaliser l'entretien professionnel des chefs de site.</li> <li>Assurer la relation avec les ligues, comités, écoles, associations, entreprises et les services communaux</li> <li>Réalisation des tâches administratives (Mels, notes de service, planning, courrier, tableau de bords) pour l'exécution de ses missions</li> <li>Enregistrer dans ZIMBRA le programme des manifestations sportives du WE et les plannings d'utilisation de tous les équipements sportifs</li> <li>Organiser et programmer les fermetures pour l'entretien des pelouses, pour Juillet et Aout de l'année avant fin juin et pour Décembre N et Janvier N+1 avant la fin novembre N.</li> <li>Dépôt des notes administratives de la Direction générale, DRH ou de service aux agents pour leur intervention du WE et les transmettre à la RH chaque lundi.</li> <li>Participer aux réunions du service Evénementiel de la MDAE et à celles du service</li> <li>Remonter tous les problèmes rencontrés à la Direction</li> <li>Sur une fréquence à déterminer, faire un contrôle du bon déroulement des manifestations sportives en soirée ou le WE et faire un bilan au</li> </ul>

	<p>Directeur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordonner l'accueil des TIG en lien avec le SPIP</li> </ul> <p><b>2) Suivi des EPI des agents des sites de la Direction des Sports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer le remplacement des EPI usagés des agents</li> <li>➤ Recensement des besoins auprès des agents pour préparer la commande annuelle</li> <li>➤ Faire le lien avec les finances pour la prospection auprès des fournisseurs potentiels</li> <li>➤ Dès la livraison des prestataires retenus, réaliser la distribution aux agents sur les sites sportifs</li> </ul>
ACTIVITES SECONDAIRES	<p><b>1) Elaboration et mise en œuvre du projet « Trophées des Champions » avec l'aide du gestionnaire des projets et de la MDAE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recenser les sportifs lauréats</li> <li>➤ Recherche des récompenses</li> <li>➤ Préparation du programme et déroulé de la manifestation</li> <li>➤ Mise en œuvre de l'action</li> </ul> <p><b>2) Accompagner les nouveaux projets d'animations sportives selon la demande du Directeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prendre contact avec le porteur de projet et l'orienter vers le service évènementiel de la MDAE.</li> </ul>
ACTIVITES OCCASIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autres :</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selon les besoins du service et sur note de service, réaliser la mission d'agent d'accueil ou administratif sur un projet sportif.</li> <li>➤ En l'absence du gestionnaire de projets, suivre les demandes de réservation de la pratique libre sur les courts de tennis remontées via l'application intra-muros de la ville.</li> <li>➤ Accueil (physique et téléphonique) et orientation du public</li> <li>➤ Selon les besoins du service et à la demande du Directeur, réaliser des tâches administratives pour la Direction</li> <li>➤ A la demande du directeur, représenter la Direction des Sports lors des réunions</li> </ul>

CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu : Direction des Sports</li> <li>▪ Temps de travail : 36h30</li> <li>▪ Horaires / Planning :</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Lundi</th><th>Mardi</th><th>Mercredi</th><th>Jeudi</th><th>Vendredi</th><th>Samedi</th><th>Dimanche</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matin</td><td>08H00 12H00</td><td>08H00 12H00</td><td>08H00 12H00</td><td>08H00 12H00</td><td>08H00 12H00</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Après-midi</td><td>13h00 (7h30)</td><td>13h00 (7h30)</td><td>13h00 (7h30)</td><td>13h00 (7h30)</td><td>13h00 (7h30)</td><td>15h30 (6h30)</td><td></td></tr> </tbody> </table>								Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Matin	08H00 12H00	08H00 12H00	08H00 12H00	08H00 12H00	08H00 12H00			Après-midi	13h00 (7h30)	13h00 (7h30)	13h00 (7h30)	13h00 (7h30)	13h00 (7h30)	15h30 (6h30)	
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche																								
Matin	08H00 12H00	08H00 12H00	08H00 12H00	08H00 12H00	08H00 12H00																										
Après-midi	13h00 (7h30)	13h00 (7h30)	13h00 (7h30)	13h00 (7h30)	13h00 (7h30)	15h30 (6h30)																									
Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service																															
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Autonome dans l'organisation de son travail sous la coordination du Responsable du service Planification et Gestion des stades de foot. Responsabilité sur le suivi et la mise en œuvre de ses missions																														

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Connaissance des aspects administratifs et techniques en lien avec le fonctionnement d'une Direction des Sports</li> <li>○ Bonne maîtrise de la législation sportive</li> <li>○ Bonne maîtrise de l'outil informatique</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etre formé sur la SST</li> <li>○ Approfondissement des connaissances avec la participation aux formations et aux recyclages</li> <li>○ Connaissance des droits et obligations des agents de la FPT</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir-Être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sens du travail en équipe et du relationnel</li> <li>○ Présenter une image positive du service et de la collectivité</li> <li>○ Rigueur, esprit d'initiative,</li> </ul> </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 (METIER)

INTITULE DU POSTE	Référent Parc de matériels		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction des Sports / Equipe mobile N°2 en charge des sites « libres »  Rattaché au responsable du Service Infrastructures Sportives et Ludiques		

MISSIONS PRINCIPALES	<b>1/ Réaliser et suivre l'inventaire du matériel techniques et thermiques</b>
	<b>2/ Au sein de l'équipe mobile en charge des sites « libres »</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participe et réalise avec l'équipe mobile, l'entretien et le nettoyage des sites libres (<i>Plateaux Sportifs Polyvalents, Boulophones, Espace vert de Football, Foot à 5 synthétique, Terrains de Basket 3c/3</i>) suivant la programmation hebdomadaire du tableau de passage et s'assure que les équipements garantissent une sécurité pour les pratiques</li> <li>➤ Veille sur l'état et la sécurité des équipements sportifs (Buts de foot, de hand et de basket) et des éléments structurants (Portail, grillage) de ces sites libres</li> </ul>
<b>3/ Assurer une bonne utilisation des matériels dont son entretien et sa maintenance après la réalisation des missions</b>	

ACTIVITES PRINCIPALES	<b>1/ Assurer l'inventaire du matériel des sites sportifs et son suivi (40%)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Réaliser l'inventaire du matériel de chaque site en lien avec les Chefs de site en consignant toutes les informations nécessaires et suivre</li> <li>➤ Gérer le stock des matériels nécessaires au fonctionnement des sites pour faciliter nos besoins pour les prochains achats.</li> <li>➤ Suivre le stockage des tondeuses autoportées dans les conteneurs pour les protéger des intempéries</li> <li>➤ Optimiser le rangement des matériels dans les conteneurs en collaboration avec les chefs d'équipes mobiles</li> </ul>
	<b>2/ Au sein de l'équipe mobile en charge des sites « libres » (60 %)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Réaliser la tonte des pelouses, le débroussaillage des abords des sites libres avec les agents de l'équipe mobile dont le ramassage et évacuation des déchets</li> <li>➤ Contrôle régulier des équipements sportifs (Buts de foot, Hand et Basket), des éléments structurants (Portail, grillage) de ces sites libres et consignation dans le cahier dédié.</li> <li>➤ Aider l'agent du site, ne disposant pas de tondeuse autoportée, pour la tonte des pelouses des stades, en assurant le transport sur une remorque attelé au camion où l'agent devra s'assurer d'un déplacement en toute sécurité par l'application des mesures obligatoires</li> <li>➤ Participe au nettoyage et à l'entretien de la cour du Domaine de Belle Mare</li> </ul>	

ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En l'absence du chef d'équipe mobile N°2 en charge des sites « libres » :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Assurer le transport du carburant, le blanc à tracer et les différents matériels demandés par les chefs de site</li> <li>➢ Faire le mélange du carburant, en respectant scrupuleusement les dosages et les règles de sécurité pour la distribution sur les sites</li> <li>➢ Remonter à la Direction les informations recueillies avec les chefs de site et les agents des sites.</li> <li>➢ Assurer le transport de matériel à la demande des associations, du service éducation sportive et des référents de site</li> <li>➢ Etablir les déclarations en cas de vol de matériels auprès de la gendarmerie et remonter à la Direction</li> <li>➢ Veiller à la présence des affichages réglementaires sur les sites libres</li> <li>➢ Selon le besoin de fonctionnement, faire des demandes de devis auprès des entreprises pour l'achat de matériels</li> <li>➢ Récupérer au CTM les commandes de consommables pour les sites et les livrer.</li> </ul> </li> </ul>																																
ACTIVITES OCCASIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assurer le suivi du bon fonctionnement et de la maintenance du matériel thermique en lien avec les Responsables et Référents de sites et d'équipes mobiles et le Référent « Réparation des matériels Thermiques » :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Faire un point régulier, avec les Responsables et Référents de site, pour leurs besoins de réparation ou de révision de matériels thermiques et tenir à jour un tableau de suivi de chaque matériel.</li> <li>➢ Passer les consignes nécessaires aux chefs de sites pour s'assurer de la bonne utilisation des matériels thermiques sur les sites</li> <li>➢ Remplir le formulaire adéquat lorsque le matériel est envoyé en réparation ou en révision avec le Référent « Réparation des matériels thermiques » ou chez un prestataire.</li> </ul> </li> <li>• <b>Autres :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Selon le besoin du service, assurer la mission d'accueil en soirée et le week-end suivant le planning de roulement pour le WE.</li> <li>➢ Si besoin particulier, peut-être appelé pour une opération particulière (nettoyage, rangement etc...) sur un autre site sportif de la ville.</li> <li>➢ Assurer le remplacement du chef d'équipe N°2 en son absence ou lors de ses congés.</li> </ul> </li> </ul>																																
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu : Sites libres avec comme point de départ le CS D. Narcisse</li> <li>▪ Temps de travail : 36h30</li> <li>▪ Horaires / Planning : <table border="1" data-bbox="290 1499 1472 1843"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lundi</th> <th>Mardi</th> <th>Mercredi</th> <th>Jeudi</th> <th>Vendredi</th> <th>Samedi</th> <th>Dimanche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matin</td> <td>07h00 12h00</td> <td>07h00 12h00</td> <td>07h00 12h00</td> <td>07h00 12h00</td> <td>07h00 12h00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Après-midi</td> <td>13h00 15h30 (7h30)</td> <td>13h00 15h30 (7h30)</td> <td>13h00 15h30 (7h30)</td> <td>13h00 15h30 (7h30)</td> <td>13h00 14h30 (6h30)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Général</td> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>36h30</b></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul> <p>Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service sur note occasionnelle.</p>		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Matin	07h00 12h00	07h00 12h00	07h00 12h00	07h00 12h00	07h00 12h00			Après-midi	13h00 15h30 (7h30)	13h00 15h30 (7h30)	13h00 15h30 (7h30)	13h00 15h30 (7h30)	13h00 14h30 (6h30)			Total Général	<b>36h30</b>						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche																										
Matin	07h00 12h00	07h00 12h00	07h00 12h00	07h00 12h00	07h00 12h00																												
Après-midi	13h00 15h30 (7h30)	13h00 15h30 (7h30)	13h00 15h30 (7h30)	13h00 15h30 (7h30)	13h00 14h30 (6h30)																												
Total Général	<b>36h30</b>																																
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervient sous la coordination du Chef d'équipe mobile N°2 sous la direction du Responsable du service Structures Sportives et Ludiques.</li> <li>• Est responsable du suivi, de l'entretien et de la maintenance de l'ensemble du Parc de matériels de la Direction des Sports et des matériels qu'il utilise</li> </ul>																																

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Connaissances sur l'utilisation des matériels thermiques</li> <li>○ Connaissances sur l'utilisation des produits utilisés pour ses missions</li> <li>○ Connaissances en gestion des stocks et en inventaire du matériel</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formation SST et Equipier de Première Intervention requises</li> <li>○ Approfondissement des connaissances avec la participation aux formations et aux recyclages</li> <li>○ Connaissance des droits et obligations des agents de la FPT</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir-Être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sens du travail en équipe et du relationnel</li> <li>○ Présenter une image positive du service et de la collectivité</li> <li>○ Rigueur, esprit d'initiative,</li> </ul> </li> </ul>
--------------------	---

FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

## FICHE DE POSTE (METIER)

### DIRECTION DE LA PREVENTION

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Directeur de la Prévention		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CATEGORIE</b>	A-B		
<b>GRADE</b>	<i>Cadre d'emploi : Ingénieur, Technicien</i>		
<b>AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	<b>Rattachement hiérarchique au DGA moyens et ressources humaines</b>		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conseiller l'autorité sur les questions liées aux conditions de travail.</li> <li>▪ Piloter les projets du service prévention</li> <li>▪ Assurer la coordination et le management de l'équipe de la direction.</li> <li>▪ Coordonner le réseau des assistants de prévention et leurs actions.</li> <li>▪ Réaliser en coopération avec les services l'évaluation des risques et le Document unique.</li> <li>▪ Proposer des actions de prévention auprès de l'autorité territoriale.</li> <li>▪ Intervenir en cas d'accident ou de situations de danger grave ou imminent en menant les expertises ponctuelles.</li> <li>▪ Participer à la formation et information auprès des Assistants de Prévention et des agents.</li> <li>▪ Assurer la veille réglementaire en matière de sécurité au travail.</li> <li>▪ Créer tous supports d'information et de communication utiles.</li> <li>▪ Superviser la gestion du budget de la direction.</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p><u>Evaluation des risques</u> : Mise en place du projet d'évaluation des risques, mise en place des indicateurs de suivi, rédaction du DU, anime les groupes de travail.</p> <p><u>Plan d'actions</u> : Propose des mesures correctives et préventives (humaines, techniques et organisationnelles) en collaboration avec les services concernés et les services supports (RH, DST, Communication)</p> <p><u>Forme et informe</u> : Anime des actions de formation et d'information au bénéfice des agents. Collabore à l'élaboration des supports d'information.</p> <p><u>Cadre réglementaire</u> : Rédige et promeut les règlements et consignes de travail tels que prévus par le code du travail et le code de la fonction publique.</p> <p><u>F3SCT</u> : Assiste et conseille l'autorité en lien avec le médecin du travail, l'ACFI et les membres de la F3SCT sur les mesures à mettre en œuvre.</p>
<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	Formations SST
<b>ACTIVITES OCCASIONNELLES</b>	

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu : Bureau, rdc de l'hôtel de ville</li> <li>▪ Temps de travail : 36h30</li> <li>▪ Horaires / Planning :</li> </ul>
------------------------------	---

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	Matin	07h30	07h30	07h30	07h30			
	Après-midi	17h00	17h00	17h30	17h00			
Pause méridienne de 30 minutes.								
Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service								

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accède et intervient à tous les niveaux hiérarchiques pour conseiller les acteurs.</li> <li>▪ Droit d'accès aux locaux, registres et informations dont déclarations d'accidents et statistiques</li> <li>▪ Rattachement et reporting régulier auprès du DGA MRH</li> <li>▪ Se forme régulièrement aux thématiques en lien avec son activité (SST/PRAP/Etc.)</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réglementation SST : maîtrise du Code du travail et du décret 85-603.</li> <li>▪ Évaluation des risques : DUERP, analyses de risques, enquêtes d'accidents.</li> <li>▪ Pilotage de la prévention : gestion des plans d'actions et suivi des indicateurs.</li> <li>▪ Maîtrise des risques professionnels : physiques, chimiques, RPS, incendie.</li> <li>▪ Organisation et formation : rédaction de procédures, sensibilisations SST.</li> <li>▪ Management d'une équipe pluridisciplinaire : coordination, supervision et animation des acteurs prévention.</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniques de pilotage et d'animation de réseaux.</li> <li>▪ Utilisation d'outils bureautiques et TIC.</li> <li>▪ Techniques d'enquête et d'entretiens.</li> <li>▪ Techniques rédactionnelles.</li> <li>▪ Méthodes de construction et de suivi des tableaux de bord.</li> <li>▪ Acteur de la formation.</li> <li>▪ Bonnes connaissances des familles de risques.</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir-Être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilité, rigueur et discréption</li> <li>▪ Pédagogue, diplomate</li> <li>▪ Autonomie et sens des responsabilités</li> <li>▪ Esprit d'initiative et d'analyse</li> <li>▪ Travail en transversalité</li> </ul> </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 (METIER)

DIRECTION DE LA PREVENTION

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Directeur adjoint de la Prévention		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CATEGORIE</b>	B		
<b>GRADE</b>	<i>Cadre d'emploi : Technicien</i>		
<b>AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Rattachée et placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur / Conseiller en Prévention.		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la démarche D'EVRP et à son suivi en collaboration avec le CP.</li> <li>▪ Assurer le suivi administratif de la F3SCT.</li> <li>▪ Remplacer le directeur de la Prévention en son absence.</li> <li>▪ Assurer la veille interne sur la réalisation du plan d'actions et du suivi des préconisations médicales.</li> <li>▪ Animer des séances de sensibilisation aux risques professionnels.</li> <li>▪ Référente signalement : accompagner les agents, à leur demande, sur des problématiques de discrimination ou de harcèlement au travail pour transmission au CDG 974.</li> <li>▪ Participer à la formation et information auprès des agents.</li> <li>▪ Assurer la veille réglementaire en matière de sécurité au travail.</li> <li>▪ Suivre les achats et les finances de la direction.</li> <li>▪ Former les agents à la PRAP IBC.</li> </ul>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborer aux missions du CP (EvRP, création de supports, visites, etc...)</li> <li>• Assister à la Coordination du réseau des assistants de prévention et leurs actions.</li> <li>• Suivi des registres</li> <li>• Réaliser en coopération avec les services l'évaluation des risques et le Document unique.</li> <li>• Participer à l'évaluation des risques professionnels avec les agents, l'encadrement, le conseiller en prévention et le médecin de prévention.</li> <li>• Sensibiliser le personnel aux règles d'hygiène et de sécurité.</li> <li>• Participer à la mise en place de formation et de sensibilisation.</li> <li>• Contribuer à la mise en place de projets de prévention.</li> <li>• Gérer l'agenda partagé.</li> <li>• Préparer les réunions des groupes de travail.</li> <li>▪ Gérer des urgences</li> <li>▪ Coopérer avec les autres agents du service sur des missions transverses (suivi visites médicales, Bons de Commandes etc.).</li> <li>▪ Participer aux instances F3SCT.</li> <li>▪ Gestion de projets.</li> <li>▪ Gestion financière et administrative.</li> <li>▪ Veille technique et réglementaire.</li> <li>▪ Rédaction de documents (CR, consignes, rapports).</li> </ul>
<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	Formations PRAP IBC
<b>ACTIVITES OCCASIONNELLES</b>	

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu : Bureau, rdc de l'hôtel de ville</li> <li>▪ Temps de travail : 36h30</li> <li>▪ Horaires / Planning :</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Lundi</th><th>Mardi</th><th>Mercredi</th><th>Jeudi</th><th>Vendredi</th><th>Samedi</th><th>Dimanche</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matin</td><td>08h30</td><td>08h30</td><td>08h30</td><td>08h30</td><td>08h30</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Après-midi</td><td>16h30</td><td>16h30</td><td>16h30</td><td>16h30</td><td>15h30</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Pause méridienne de 30 minutes.</p> <p>Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service</p>		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Matin	08h30	08h30	08h30	08h30	08h30			Après-midi	16h30	16h30	16h30	16h30	15h30		
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche																		
Matin	08h30	08h30	08h30	08h30	08h30																				
Après-midi	16h30	16h30	16h30	16h30	15h30																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomie dans l'organisation et la réalisation du travail.</li> <li>▪ Force de proposition.</li> <li>▪ Missions déterminées en fonction des priorités définies par le conseiller de prévention.</li> <li>▪ Garant de la bonne tenue des dossiers.</li> <li>▪ Relations avec les agents, la Direction Générale, les représentants du personnel et avec l'ensemble des services communaux.</li> <li>▪ Relations avec les fournisseurs ou candidats aux marchés publics</li> <li>▪ Se forme régulièrement aux thématiques en lien avec son activité (SST/PRAP/Etc.)</li> </ul>																									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réglementation SST : maîtrise du Code du travail et du décret 85-603.</li> <li>▪ Évaluation des risques : DUERP, analyses de risques, enquêtes d'accidents.</li> <li>▪ Pilotage de la prévention : gestion des plans d'actions et suivi des indicateurs.</li> <li>▪ Maîtrise des risques professionnels : physiques, chimiques, RPS, incendie.</li> <li>▪ Organisation et formation : rédaction de procédures, sensibilisations SST.</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Techniques de pilotage et d'animation de réseaux.</li> <li>▪ Utilisation d'outils bureautiques et TIC.</li> <li>▪ Techniques d'enquête et d'entretiens.</li> <li>▪ Techniques rédactionnelles.</li> <li>▪ Méthodes de construction et de suivi des tableaux de bord.</li> <li>▪ Acteur de la formation.</li> <li>▪ Bonnes connaissances des familles de risques.</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir-Être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilité, rigueur et discréetion</li> <li>▪ Confidentialité</li> <li>▪ Sens du travail en équipe</li> <li>▪ Pédagogue, diplomate</li> <li>▪ Autonomie et sens des responsabilités</li> <li>▪ Esprit d'initiative et d'analyse</li> <li>▪ Travail en transversalité</li> </ul> </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 (METIER)

INTITULE DU POSTE	Agent d'Etat Civil et Electoral / Recensement		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint administratif		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Direction Citoyenneté		

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et renseigner le public sur les modalités et les procédures à suivre selon la situation</li> <li>- Instruire les dossiers de CNI/PASSEPORT</li> <li>- Traitement des recueils</li> <li>- Accueillir et renseigner le public, et constituer les dossiers de demande d'inscription sur la liste électorale : vérification et numérisation des pièces fournies</li> <li>- Assister les agents électoraux à la mise en place des scrutins</li> <li>- Accueil téléphonique ou physique du public lors des scrutins électoraux : orientation des électeurs vers leur bureau de vote, réceptionner leurs doléances et transmettre aux agents électoraux</li> <li>- Assister le Correspondant RIL dans la mise à jour du répertoire : visiter les adresses transmises par l'INSEE pour expertise, mettre à jour les adresses dans l'application Rorcal de l'INSEE</li> <li>- Assister le Coordonnateur du Recensement lors de la préparation de la campagne du Recensement de la population : constitution du dossier des agents recenseurs pour le RP)</li> <li>- Gestion des dossiers du RP réceptionnés lors de la visite des agents recenseurs : gérer le planning de visites des agents recenseurs, contrôler les dossiers réceptionnés, les classer par ordre spécifique et les enregistrer dans l'application dédiée au RP, OMER, préparation des colis à transmettre à l'INSEE</li> </ul>
----------------------	---

ACTIVITES PRINCIPALES	Instructions des dossiers CNI/PASSEPORT + suivi
ACTIVITES SECONDAIRES	Recensement + RIL (Election)
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Assister l'agent du standard pour accueillir le public, réceptionner les appels téléphoniques et les dispatcher vers les services concernés.

CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu : <b>Mairie centrale</b></li> <li>▪ Temps de travail : <b>36h30</b></li> <li>▪ Horaires / Planning :</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th><th>Lundi</th><th>Mardi</th><th>Mercredi</th><th>Jeudi</th><th>Vendredi</th><th>Samedi</th><th>Dimanche</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matin</td><td>8h/11h</td><td>8h/11h</td><td>8h/11h</td><td>8h/11h</td><td>8h/11h</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Après-midi</td><td>11h30/16h</td><td>11h30/16h</td><td>11h30/16h</td><td>11h30/16h</td><td>11h30/15h</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>								Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Matin	8h/11h	8h/11h	8h/11h	8h/11h	8h/11h			Après-midi	11h30/16h	11h30/16h	11h30/16h	11h30/16h	11h30/15h		
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche																								
Matin	8h/11h	8h/11h	8h/11h	8h/11h	8h/11h																										
Après-midi	11h30/16h	11h30/16h	11h30/16h	11h30/16h	11h30/15h																										
Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service																															

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	Autonome et responsable de la bonne organisation du travail Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable de service Garant d'une étique de service public, du respect de la législation, de la qualité d'accueil des usagers et de la gestion de leurs demandes
-------------------------------------	---

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Savoir faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaitre la réglementation</li> <li>- Bonne connaissance de l'administration</li> <li>- Connaissance des outils bureautiques</li> <li>- Rigueur et organisation dans le travail</li> <li>- Devoir de confidentialité</li> </ul> </li> <li>• <b>Savoir-Être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrétion</li> <li>- Autonome et sens des responsabilités</li> <li>- Esprit d'initiative et d'analyses</li> <li>- Patience et diplomatie</li> <li>- Tenir pour strictement confidentiels les renseignements individuels dont il pourra avoir connaissance du fait de sa fonction</li> <li>- Faire preuve de discrétion et de déontologie</li> <li>- Organisé et rigoureux</li> </ul> </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 (METIER)

INTITULE DU POSTE	Chargé de mission vidéo protection et CLSPD		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	B		
GRADE	Cadre d'emploi : Rédacteur		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	CELLULE DISPOSITIFS / DGA EPANOUISSSEMENT DU CITOYEN ET DISPOSITIFS Sous l'autorité de la DGA		

MISSIONS PRINCIPALES	<p>En lien direct avec la DGA et la coordinatrice Politique de la Ville :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer et coordonner les travaux du CLSPD (Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance) (<b>60%</b>) (sous la coordination de la DGA EC)</li> <li>- Coordonner les dispositifs de prévention de la délinquance sur le territoire.</li> <li>- Assurer le suivi des partenariats locaux en matière de sécurité et de prévention.</li> <li>- Rédiger les bilans d'activités et les rapports d'évaluation du CLSPD.</li> <li>- Assurer une veille stratégique sur les politiques publiques de sécurité et de prévention.</li> </ul> <p>Sous la coordination du Chef de Police municipale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter le déploiement et la gestion du système de vidéo protection (<b>40%</b>)</li> </ul>
----------------------	---

ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et animation des réunions et instances du CLSPD.</li> <li>- Élaboration et mise en œuvre de la stratégie territoriale de sécurité et de prévention de la délinquance.</li> <li>- Animation des groupes de travail thématiques du CLSPD.</li> <li>- Suivi des actions de prévention menées par les partenaires.</li> <li>- Rédaction des comptes rendus et synthèses des réunions du CLSPD.</li> <li>- Coordination du déploiement de la vidéo protection avec les services municipaux, les forces de l'ordre et les prestataires.</li> <li>- Rédaction et suivi des marchés publics (AMO, travaux, maintenance).</li> <li>- Suivi technique et juridique du système (infrastructure, caméras, conformité CNIL/RGPD).</li> <li>- Suivi budgétaire et des plannings de mise en œuvre.</li> </ul>
ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication et évaluation des actions du CLSPD.</li> <li>- Développement des partenariats institutionnels.</li> <li>- Mise à jour du diagnostic local de sécurité.</li> </ul>
ACTIVITES OCCASIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Représentation de la collectivité dans des instances externes.</li> <li>- Participation à des événements ou réunions exceptionnelles.</li> </ul>

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lieu : bureau situé à la cellule Dispositifs – DGA EC (à proximité de la Police Municipale)</li> <li>▪ Temps de travail : 36h30</li> <li>▪ Horaires / Planning :</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th><th>Lundi</th><th>Mardi</th><th>Mercredi</th><th>Jeudi</th><th>Vendredi</th><th>Samedi</th><th>Dimanche</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>DGA EC</td><td>DGA EC</td><td>DGA EC</td><td>PM</td><td>PM</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Matin</td><td>8h00 – 12h00</td><td>8h00 – 12h00</td><td>8h00 – 12h00</td><td>8h00 – 12h00</td><td>8h00 – 12h00</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Après-midi</td><td>12h30 – 16h00</td><td>12h30 – 16h00</td><td>12h30 – 16h00</td><td>12h30 – 16h00</td><td>12h30 – 15h00</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>								Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche		DGA EC	DGA EC	DGA EC	PM	PM			Matin	8h00 – 12h00			Après-midi	12h30 – 16h00	12h30 – 16h00	12h30 – 16h00	12h30 – 16h00	12h30 – 15h00						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche																																
	DGA EC	DGA EC	DGA EC	PM	PM																																		
Matin	8h00 – 12h00	8h00 – 12h00	8h00 – 12h00	8h00 – 12h00	8h00 – 12h00																																		
Après-midi	12h30 – 16h00	12h30 – 16h00	12h30 – 16h00	12h30 – 16h00	12h30 – 15h00																																		
Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service (diagnostic en marchant, réunions ou instances, ...) sur la base d'ordres de mission																																							

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacts fréquents avec les services internes et prestataires extérieurs</li> <li>- Relations avec les élus</li> <li>- Relations avec les institutions, les partenaires</li> <li>- Relative autonomie dans l'organisation du travail,</li> <li>- Missions définies, suivies et évaluées par la DGA</li> </ul>

<b>COMPETENCES</b>	<b>COMPÉTENCES</b> Compétences techniques : Connaissance des systèmes de vidéo protection, réseaux, maintenance. Maîtrise des outils de gestion de projet. Compétences juridiques : Réglementation CNIL, RGPD, marchés publics. Compétences relationnelles : Animation de réunions, travail en équipe, développement de partenariats. Compétences rédactionnelles : Rédaction de documents techniques, comptes rendus, bilans.
	<b>SAVOIR</b> Formation en sécurité publique, droit public, gestion des risques. Connaissance des politiques de sécurité locale et de prévention de la délinquance. Maîtrise des normes juridiques et techniques applicables.
	<b>SAVOIR-ÊTRE</b> Autonomie, rigueur, sens de l'organisation. Capacité d'analyse et de synthèse. Esprit d'équipe, diplomatie, sens du service public.

<b>FAIT A LA POSSESSION</b>	<b>LE</b>
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>	<b>SIGNATURE DU N+1</b>





## LA POSSESSION.RE FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	Directeur Achats – Commande publique	
NOM		PRENOM
CATEGORIE	Catégorie A	
GRADE	Cadre d'emploi : Attaché, Ingénieur	
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction Générale Adjointe Ressources	

MISSIONS PRINCIPALES	<p>Le Directeur Achat – Commande publique a pour mission d'organiser, sécuriser et optimiser l'ensemble des procédures de commande publique de la Ville de La Possession.</p> <p>Il traduit les orientations stratégiques du DGA Ressources et de l'exécutif municipal en une politique d'achat performante, responsable et conforme au Code de la commande publique.</p> <p>Il est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• de structurer et piloter la stratégie d'achat et de commande publique de la collectivité ;</li><li>• d'assurer la conformité juridique des procédures et la sécurité des actes ;</li><li>• d'accompagner l'ensemble des directions opérationnelles dans l'expression et la formalisation de leurs besoins ;</li><li>• de développer une politique d'achat innovante, soutenable et responsable ;</li><li>• d'améliorer la performance budgétaire, qualitative et environnementale des achats.</li></ul>
ACTIVITES PRINCIPALES	<p>Sous l'autorité directe du DGA Ressources, le Directeur Achat – Commande publique assure notamment :</p> <p><b>Pilotage stratégique de la commande publique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Élaborer et mettre en œuvre la stratégie achat de la Ville, en cohérence avec les orientations politiques.</li><li>• Définir et actualiser la programmation pluriannuelle des achats publics.</li><li>• Développer une culture de l'achat responsable intégrant les dimensions sociales, environnementales et de soutien aux entreprises locales.</li><li>• Proposer des outils d'évaluation de la performance achat et de pilotage interne.</li></ul> <p><b>Sécurisation juridique de la commande publique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir la conformité de l'ensemble des procédures au Code de la commande publique.</li><li>• Superviser la rédaction des pièces administratives des marchés (RC, AE, CCAP), en lien avec les services techniques.</li><li>• Apporter une expertise juridique aux directions sur l'analyse des besoins, les choix de procédures, la rédaction des clauses et l'exécution des contrats.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser et sécuriser les procédures de publicité et de mise en concurrence.</li> <li>Assurer la veille juridique permanente et diffuser les évolutions réglementaires</li> </ul> <p><b>Management opérationnel de la direction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encadrer l'équipe en charge de la commande publique, organiser et répartir les missions.</li> <li>Animer les réunions internes, développer la professionnalisation des acheteurs et rédacteurs marchés.</li> <li>Assurer la transversalité avec les autres directions du Pôle Ressources (Finances, Affaires juridiques, RH).</li> <li>Impulser la conduite du changement pour moderniser les pratiques (dématérialisation, planification, outils numériques).</li> </ul> <p><b>Appui aux directions opérationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aider les services à définir leurs besoins, leurs spécifications techniques et leurs stratégies de consultation.</li> <li>Accompagner les analyses des offres et procédures de choix des titulaires.</li> <li>Garantir la bonne exécution contractuelle (avenants, pénalités, reconductions, résiliations).</li> <li>Soutenir les services dans la gestion des litiges contractuels en lien avec les Affaires juridiques.</li> </ul> <p><b>Relations institutionnelles et partenariales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Être l'interlocuteur privilégié des partenaires économiques et institutionnels (services de l'État, entreprises, groupements).</li> <li>Participer à la Commission d'Appel d'Offres (préparation, présentation et suivi des dossiers).</li> <li>Contribuer à la valorisation de la commande publique auprès des acteurs économiques locaux.</li> </ul>																		
<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation aux travaux transversaux de la DGA Ressources (veille budgétaire, gestion interne, outils de pilotage).</li> <li>Contribution à la modernisation de la gouvernance interne (tableaux de bord, nomenclatures achat).</li> <li>Participation à l'élaboration de formations internes dédiées à la commande publique</li> </ul>																		
<b>ACTIVITES OCCASIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Représentation du DGA Ressources lors de réunions opérationnelles ou institutionnelles.</li> <li>Participation ponctuelle à des groupes de travail stratégiques.</li> <li>Contribution aux instances municipales si nécessaire (commissions, conseils municipaux).</li> </ul>																		
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lieu : Hôtel de Ville</li> <li>Temps de travail : 36h30</li> <li>Horaires / Planning : 8h00-16h00</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lundi</th> <th>Mardi</th> <th>Mercredi</th> <th>Jeudi</th> <th>Vendredi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matin</td> <td>8h00</td> <td>8h00</td> <td>8h00</td> <td>8h00</td> <td>8h00</td> </tr> <tr> <td>Après-midi</td> <td>16h00</td> <td>16h00</td> <td>16h00</td> <td>16h00</td> <td>15h00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service</p>		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Matin	8h00	8h00	8h00	8h00	8h00	Après-midi	16h00	16h00	16h00	16h00	15h00
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi														
Matin	8h00	8h00	8h00	8h00	8h00														
Après-midi	16h00	16h00	16h00	16h00	15h00														

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autonomie élargie dans l'organisation de la Direction dans le cadre des orientations fixées par le DGA Ressources.</li> <li>Responsabilité de la conformité juridique, de la régularité des procédures et de l'optimisation stratégique des achats.</li> <li>Force de proposition pour l'évolution de la politique d'achat et l'amélioration continue des processus internes.</li> <li>Garant de la qualité du service rendu aux directions et du respect des obligations réglementaires.</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>COMPETENCES</b>	<p><b>Compétences professionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise experte du Code de la commande publique.</li> <li>Connaissance approfondie du droit public et des finances locales.</li> <li>Capacité à piloter des projets stratégiques transversaux.</li> <li>Maîtrise des outils de gestion et de dématérialisation des marchés.</li> <li>Gestion de la performance achat et analyse économique.</li> </ul> <p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction et sécurisation de dossiers complexes de marchés publics.</li> <li>Capacité d'analyse prospective et de planification.</li> <li>Conduite du changement et modernisation des processus d'achat.</li> <li>Animation de réunions techniques, juridiques et stratégiques.</li> </ul> <p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Leadership, sens de la négociation et diplomatie.</li> <li>Rigueur, impartialité, éthique professionnelle.</li> <li>Capacité à fédérer, à accompagner et à faire évoluer les pratiques.</li> <li>Sens de la confidentialité, loyauté institutionnelle, esprit de synthèse.</li> </ul>
--------------------	---

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



# LA POSSESSION.RE FICHE DE POSTE (METIER)

## POLE RAYONNEMENT EDUCATIF

INTITULE DU POSTE	Coordonnateur du PEDT et du CLEA		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	B/A		
GRADE	<p>Cadre d'emploi : Attaché Assistant socio-éducatif Animateur territorial Rédacteur</p>		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Pôle Rayonnement Educatif		

MISSIONS PRINCIPALES	Sous l'autorité hiérarchique de la direction du pôle Rayonnement Educatif, le(a) coordonnateur(trice) aura en charge :  <ul style="list-style-type: none"><li>➤ La coordination, le suivi et l'évaluation du Projet Éducatif de Territoire (PEDT)</li><li>➤ La coordination, le suivi et l'évaluation du Contrat Local d'Éducation Artistique (CLEA)</li><li>➤ L'articulation des deux dispositifs avec le Projet Éducatif Global (PEG)</li><li>➤ Le suivi, l'évaluation, la réécriture et l'animation du PEG en lien avec la direction</li><li>➤ L'animation et la mise en cohérence des dispositifs éducatifs, artistiques et culturels sur le territoire</li><li>➤ La valorisation et la diffusion des actions menées auprès des élus, des partenaires et des habitants</li></ul>
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Définir, mettre à jour et mettre en œuvre le programme d'actions du PEDT et du CLEA, en lien avec les services municipaux, l'Éducation nationale et les partenaires institutionnels et associatifs</li><li>➤ Organiser et animer les instances de pilotage et de suivi des deux dispositifs</li><li>➤ Assurer le lien entre les équipes pédagogiques, les associations, les artistes, les structures culturelles et les services de la Ville</li><li>➤ Suivre et évaluer la mise en œuvre des actions éducatives, culturelles et artistiques</li><li>➤ Élaborer les outils de communication et de valorisation (rapports, bilans, supports de diffusion)</li><li>➤ Assurer le suivi administratif et financier des projets (demandes de subventions, conventions, bilans financiers et qualitatifs)</li></ul>

ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assurer une veille sur les dispositifs nationaux et régionaux en matière d'éducation, de culture et de jeunesse</li><li>➤ Participer au développement de projets transversaux (Cité éducative, CTG, projets territoriaux, etc.)</li></ul>
ACTIVITES OCCASIONNELLES	

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principalement travail en bureau</li> <li>▪ Déplacements récurrents</li> <li>▪ Adaptabilité aux usagers</li> <li>▪ Temps de travail : 36h30</li> <li>▪ Horaires : variables selon la charge de travail</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th><th>Lundi</th><th>Mardi</th><th>Mercredi</th><th>Jeudi</th><th>Vendredi</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matin</td><td>8h00-12h00</td><td>8h00-12h00</td><td>8h00-12h00</td><td>8h00-12h00</td><td>8h00-12h00</td></tr> <tr> <td>Après-midi</td><td>12h30-16h00</td><td>12h30-16h00</td><td>12h30-16h00</td><td>12h30-16h00</td><td>12h30-15h00</td></tr> </tbody> </table>		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Matin	8h00-12h00	8h00-12h00	8h00-12h00	8h00-12h00	8h00-12h00	Après-midi	12h30-16h00	12h30-16h00	12h30-16h00	12h30-16h00	12h30-15h00	
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi															
Matin	8h00-12h00	8h00-12h00	8h00-12h00	8h00-12h00	8h00-12h00															
Après-midi	12h30-16h00	12h30-16h00	12h30-16h00	12h30-16h00	12h30-15h00															
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autonomie importante dans l'organisation du travail, force de proposition</li> <li>➤ Reporting régulier auprès du directeur de pôle (réunions de coordination, points réguliers)</li> </ul>																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contacts réguliers avec l'Éducation nationale, les structures culturelles, les associations et les partenaires institutionnels</li> <li>➤ Relations avec les services municipaux et les élus</li> <li>➤ Relations avec les financeurs et les institutions partenaires (CAF, DRAC, DAC-OI, Rectorat, etc.)</li> </ul>																				
<b>COMPETENCES</b>	<p><b>SAVOIRS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaissance des politiques publiques de l'éducation, de la jeunesse et de la culture</li> <li>➤ Maîtrise de la méthodologie de projets éducatifs et culturels</li> <li>➤ Connaissance du cadre réglementaire et administratif de la fonction publique territoriale</li> <li>➤ Capacités en suivi budgétaire et en évaluation de projets</li> <li>➤ Bonne connaissance du territoire, de ses acteurs éducatifs et culturels</li> </ul> <p><b>SAVOIR-FAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concevoir, mettre en œuvre et évaluer des projets éducatifs et artistiques</li> <li>➤ Animer des partenariats et fédérer différents acteurs autour d'objectifs communs</li> <li>➤ Rédiger des bilans, rapports et outils de communication</li> <li>➤ Monter et suivre des dossiers administratifs et financiers (subventions, conventions)</li> <li>➤ Piloter des instances de concertation et de suivi</li> </ul> <p><b>SAVOIRS-ETRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sens du travail en équipe et de la coopération</li> <li>➤ Disponibilité, rigueur et organisation</li> <li>➤ Autonomie et sens des responsabilités</li> <li>➤ Capacité d'écoute et d'adaptation aux différents public</li> <li>➤ Esprit d'initiative, de créativité et d'analyse</li> <li>➤ Éthique professionnelle et discrétion</li> </ul>																			

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