

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	DGA Moyens et RH		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Emploi fonctionnel		
AFFECTATION	Rattaché et placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services		

MISSIONS PRINCIPALES	Décliner sous l'autorité du DGS les orientations des élus et les mettre en œuvre. Planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des moyens des services supports de la collectivité : les directions de l'intendance, des services à la population, du numérique et de l'informatique et des ressources humaines
----------------------	--

ACTIVITES	<u>Piloter les différents projets stratégiques :</u> - Impulser les projets stratégiques - Superviser et assister les directions dans la mise en œuvre de ces projets - Concevoir une organisation interne de la gestion optimum des équipements communaux dans un contexte de rationalisation des moyens humains - Optimisation de l'organisation des manifestations et évènements <u>Management des équipes :</u> - Encadrement des agents sous sa responsabilité - Coordonner l'activité des directions - Définir les objectifs et les indicateurs de performances - Évaluer les contributions collectives et individuelles - Optimiser le fonctionnement des directions - Structurer des outils de pilotage d'aide à la décision (tableaux de bord...) - Reporting formalisé à la hiérarchie administrative et politique, dans les délais et cadres formels de la Direction et des partenaires prescripteurs
-----------	---

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Large autonomie dans l'organisation du travail ▪ Force de proposition auprès de l'autorité territoriale ▪ Maîtrise de la relation partenariale et connaissance des acteurs locaux ▪ Travail en transversalité ▪ Définition et pilotage des projets Conduite et contrôle des procédures administratives ▪ Management participatif
------------------------------	---

COMPETENCES	▪ SAVOIR : - Connaissance du statut de la FPT - Connaissance en matière de GRH - Connaissance de l'environnement informatique - Connaissance de la réglementation électorale et Etat civil ▪ SAVOIR ETRE : - Disponibilité - Rigueur morale et professionnelle - Sens du travail en équipe, empathie - Sens des responsabilités - Attachement à l'intérêt général - Autonomie, - Esprit d'initiative et d'analyse
-------------	---

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

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT JURIDIQUE		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	C/B		
AFFECTATION	Rattachement hiérarchique à la DGA Moyens et RH		

MISSIONS PRINCIPALES	Assurer la gestion des dossiers juridiques de la DGA Moyens et RH
ACTIVITES	- Assurer la gestion des courriers entrants et sortants - Tenue tableau de bord et reporting - Appui juridique aux différents services de la DGA Moyens et RH - Gère le contentieux et le disciplinaire RH - Assure la veille juridique

CONDITIONS D'EXERCICE	Conditions générales - Travail en bureau, - Devoir de réserve et sens du service public - Horaires réguliers
------------------------------	---

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Travail sous la responsabilité de la direction
-------------------------------------	--

COMPETENCES	SAVOIRS : - Connaissances juridiques - Esprit d'analyse - Organisation de la collectivité - Fonctionnement des services de la collectivité - Règles de l'expression orale et écrite SAVOIRS ETRE : - Respect des obligations de discrétion et confidentialité - Dynamisme - Polyvalence
--------------------	--

FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE RESPONSABLE DU SERVIC

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	CHARGÉ(E) DES PROJETS D'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Catégorie A - Filière Technique ou Administrative		
AFFECTATION	Direction des grands projets et de la mobilité		

MISSIONS PRINCIPALES	• Piloter la prospective et le développement du territoire à travers les grandes opérations d'aménagement (Centre Historique, ZAC, ORT, • Suivre et proposer les stratégies à moyen et long terme sur les opérations en cours du pôle grands projets, tels que la ZAC Cœur de Ville, la ZAC Moulin joli, l'aménagement du front de mer, l'ORT... en lien avec les collaborateurs opérationnels, partenaires, dans tous les aspects administratifs, stratégiques et financiers. • Être le référent pour le montage des projets d'aménagement du territoire en lien et en cohérences avec les autres services et les objectifs politiques. • Représenter la ville aux instances du GIP ECOCITE et du TCO dans les sujets transversaux en lien avec l'aménagement du territoire. • Mission secondaire : Assurer de manière ponctuelle (lors des absences de la direction grands projets et mobilité) l'intérim administratif de sa hiérarchie.
-----------------------------	---

ACTIVITES	• Projets d'aménagements en cours (ZAC, FDM) : Analyser les Compte rendu annuels à la collectivité, Réinterroger les programmations et les faire évoluer pour permettre un développement équilibré du territoire en accord avec les objectifs politiques, la réglementation et une rigueur financière, être force de proposition et assurer la mise en œuvre des solutions retenues après arbitrage. Analyser les retours d'expérience des phases des projets déjà livrés. • Projets d'aménagement à venir (Centre Historique, ORT...) : Animer des temps d'échanges internes pour mieux définir la vision prospective de développement du territoire à moyen et long terme, S'assurer de la cohérence entre les projets à venir, les besoins, les évolutions de la réglementation et la planification, Proposer des évolutions de la planification au chargé de mission planification, Analyser les montages de projets à venir sur les zones restantes à développer et lancer les opérations en lien avec sa hiérarchie et les agents de la direction.
------------------	---

	• Position transversale : Collaboration transversale avec les partenaires internes et externes, Liens privilégiés avec les institutionnels notamment dans les recherches de financements, les échanges de bonnes pratiques et les visites de site pour promouvoir les aménagements réalisés sur le territoire. Rendus réguliers à la hiérarchie directe
--	---

CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Permis B exigé. ▪ Bureau au sein de la Direction des Grands Projets et de la Mobilité ▪ Temps de travail : 36H30 (suivant cycle de travail selon DCM du 18 mai 2022) ▪ Télétravail envisageable 2 jours / semaine en fonction besoin du service Ces horaires peuvent évoluer et fluctuer en fonction des besoins du service
------------------------------	---

COMPETENCES	<u>Connaissances – Savoirs socioprofessionnels :</u> Culture territoriale en aménagement, Maitrise du droit de l'urbanisme, de l'environnement, de la construction, de la propriété, de l'hygiène et de la sécurité, et de leurs évolutions, Connaissance des acteurs et métiers de l'aménagement, Connaissance de l'environnement des collectivités locales, Principaux outils de planification et d'aménagement urbain, Connaissance du Code de la commande public, et de ses procédures Veille réglementaire, <u>Compétences – Savoir faire</u> Expérience en conduite de projets d'aménagement Expérience similaire en collectivité fortement souhaitée Identifier et connaître les stratégies urbaines à différentes échelles Conduite de réunion avec partenaires variées Maitrise des outils informatiques bureautiques <u>Qualités – savoir être</u> Obligation de discrétion professionnelle, Sens du service public et de l'Intérêt Général, Autonomie avec le respect des règles et méthodes de travail de la collectivité, Force de proposition, Sens du travail en équipe, Aisance relationnelle, Qualité de communication écrite et orale, Rigueur, organisation, Disponibilité et réactivité.
--------------------	--

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

FICHE DE POSTE

DGA RAYONNEMENT EDUCATIF

INTITULE DU POSTE	ATSEM (Agent territorial spécialisé des écoles maternelles) pour équipe volante		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Catégorie C –100h00		
AFFECTATION	Direction Des Affaires Scolaires – Vie Scolaire (Ecole)		

MISSIONS PRINCIPALES	▪ Polyvalence dans les établissements pour pallier aux absences d'ATSEM sédentaires ▪ Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants 3-6 ans de l'école maternelle ▪ Contribuer, sous la responsabilité des enseignants, à l'éveil, au développement et à l'acquisition de l'autonomie des enfants ▪ Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. ▪ Participer à la vie de la communauté éducative et aux projets éducatifs ▪ Chargé de la surveillance des enfants pendant la pause méridienne
----------------------	--

ACTIVITES	▪ Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents - Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants - Etre à l'écoute et dialoguer avec l'enfant - Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse ▪ Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques - Préparer le matériel pour les activités - Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant - Aider – participer à la préparation des fêtes de l'école ▪ Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - 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 ▪ Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants - Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire et pendant la pause méridienne (encadrement des enfants au cours du repas, sortie scolaire) - Prise en charge des enfants au moment et après le repas - Accompagnement des enfants à la sieste ; mettre en place et ranger la literie ▪ 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 - Nettoyage des mobiliers dans la classe (tables, chaises) - Désinfecter les jouets et petits matériels pédagogique (périodicité à fixer) ▪ Assurer la polyvalence dans les écoles (possibilité d'affectation sur un autre site suivant les nécessités du service)
-----------	---

ACTIVITES SECONDAIRES	▪ 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 ▪ Participer aux réunions et formations mises en place par la direction ou la collectivité
-----------------------	---

	- Nettoyage des sanitaires (essuyage des sols et désinfection des bidets de toilettes) et des points d'eau après chaque passage des enfants. - Possibilité d'accompagnement des enfants élémentaire pendant la Pause Méridienne pour nécessité de service - Nettoyage des salles de classe élémentaire en cas de nécessité de service (service minimum)
--	---

CONDITIONS D'EXERCICE	- Travail au sein de plusieurs écoles maternelles, de regroupements pédagogiques - Travail en équipe pluridisciplinaire - Postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien) - Travail dans un environnement à niveau sonore important - Horaires temps scolaire : temps de travail annualisé
------------------------------	---

RELATIONS FONCTIONNELLES	- Relations permanentes avec la responsable vie scolaire et la coordinatrice des Atsems - Contacts permanents avec les enfants - Relations quotidiennes avec l'équipe pédagogique (direction ou éducative), avec les parents et les personnels périscolaires - Relations ponctuelles avec les personnels des équipes spécialisées (PMI, Education nationale, ...) - Relations occasionnelles avec les différents acteurs locaux
---------------------------------	---

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	- Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant, sous couvert de la responsable vie scolaire - Un dépassement des prérogatives (règlement, charte) peut entraîner la mise en cause de la responsabilité de l'agent - Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités (participation aux réunions de service)
-------------------------------------	---

COMPETENCES	SAVOIRS : - Développement de l'enfant (physique et psychologique) - Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants - Rôle dans le cadre d'un PAI - Techniques de régulation et de résolution de conflits - Notions sur les techniques d'animation et d'éveil de l'enfant - Maîtrise des gestes d'urgence et de secours SAVOIR ETRE : - Sens relationnel - Travail en équipe - Accueil du public - Sens de l'écoute et de la communication - Devoir de confidentialité - Patience, respect réciproque
--------------------	--

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

FICHE DE POSTE

DGA RAYONNEMENT EDUCATIF ET DISPOSITIFS CONTRACTUELS

INTITULE DU POSTE	Directeur (rice) Adjoint Restauration Hygiène Qualité		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Catégorie A ou B – Filière technique ou administrative		
AFFECTATION	DIRECTION RESTAURATION HYGIENE QUALITE		

MISSIONS PRINCIPALES	- Assure, en lien avec la directrice du service, l'organisation et la gestion des moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis à la restauration scolaire et périscolaire - Assure le management du service gestion de stock et livraisons - Assure l'intérim de la Directrice en cas d'absence
----------------------	--

ACTIVITES	<u>MANAGEMENT DU SERVICE GESTION DE STOCK ET LIVRAISONS</u> Encadrement des équipes - Encadrer les agents placés sous sa responsabilité - Veiller au respect du temps de travail - Organiser et animer des réunions d'équipes - Expliquer les consignes et veiller à leur application - Rappel à l'ordre des agents en cas de non respect des consignes et d'anomalies constatées - Contrôler l'exécution du travail et le respect des délais - Prévenir, repérer et réguler les conflits - Rédiger les rapports d'incidents - Réaliser les entretiens professionnels - Réaliser les planning (temps de travail annualisé) - Définir et programmer les interventions en missions complémentaires pendant les temps périscolaires (mercredis jeunesse, ACM) : service, travaux de maintenance...selon nécessité de service Gestion de l'approvisionnement, des stocks et des livraisons - Organisation et suivi de l'activité des magasiniers et des chauffeurs - Veiller à la réalisation régulière de l'inventaire du magasin, au respect de la méthode FIFO - Faire un point hebdomadaire avec le responsable de production et l'approvisionneur achat sur l'état des stocks afin d'optimiser les commandes - Optimiser les circuits de livraisons (froid, sec, produits d'entretien...), favoriser la polyvalence - Superviser la rotation Mafate (aller sur site afin de prévenir d'éventuels problèmes) - Organiser la dématérialisation de la gestion du stock : PDA du logiciel salamandre - Proposer des outils afin de faire un suivi de l'utilisation des produits d'entretien et autres consommables - Contrôler la quantité et la qualité des marchandises reçues - Contrôle du respect des critères de qualité par les fournisseurs - Contrôler le respect des procédures de traçabilité - Mettre en place des actions correctives en cas d'anomalies <u>GESTION DES RESSOURCE HUMAINES</u> - Suivi RH des équipes de production et satellites - Organisation et gestion du temps de travail de l'ensemble des agents : plannings, organisation ACM, MJ, organisation des absences, jurys de recrutement, suivi du tableau des effectifs... - Assurer le suivi des préconisations des agents (fiche de visite médicale, étude de postes, mise en œuvre d'actions pour assurer le respect des préconisations) - Définir un plan de formation des agents - Mise en œuvre d'un plan d'actions pour prévenir les TMS (organisation et techniques de travail, achat de matériel adapté...)
-----------	--

	- Contrôle des procédures et de l'organisation du travail sur les sites (cuisines et satellites) - Participation aux réunions de travail avec les responsables de sites GESTION ET PILOTAGE - Piloter la production, la livraison et la distribution des repas dans le respect des réglementations en matière sanitaire et nutritionnelle et de la démarche qualité - Gérer les dysfonctionnements, en lien avec le responsable de production et le responsable gestion des satellites - Visites sur site régulières - Vérifier la bonne compréhension et application des consignes : réalisation des assiettes témoins, grammage, bacs 1^{er} et 2^{eme} service... - Faire respecter les protocoles validés - Définir les besoins des biens et services nécessaires au bon déroulement de l'activité - Réaliser des tableaux de bord permettant de suivre la gestion de l'activité - Suivre les doléances suite aux remontées terrain et mise en œuvre de solutions - Analyser, évaluer et optimiser l'environnement du repas - Participer et/ou mise en œuvre de projets liés à la restauration scolaire pour favoriser l'éducation du personnel, des enfants et des parents à la nutrition - Participer et/ou mise en œuvre d'actions favorisant la lutte contre le gaspillage alimentaire
--	---

CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Travail en bureau et sur terrain ▪ Déplacements fréquents sur les divers sites de production et de distribution ▪ Temps de travail : 36h30 selon planning défini ▪ Rythme soutenu, pics d'activités en cas de problèmes techniques, d'absence de personnels ou de nécessité de service
------------------------------	---

RELATIONS FONCTIONNELLES	▪ Echanges quotidiens avec les agents de la Direction ▪ Contacts directs avec les magasiniers et les chauffeurs ▪ Relations fréquentes avec les équipes de production et de distribution ▪ Relations fréquentes avec les autres services de la collectivité
---------------------------------	--

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Autonomie encadrée dans l'organisation du travail ▪ Responsable de la qualité du travail réalisé, garant de l'image de la collectivité ▪ Rattachement et reporting régulier auprès de la directrice
-------------------------------------	---

COMPETENCES	SAVOIRS : - Aptitudes managériales : sens de l'écoute, pédagogie, sens du travail collectif, capacité d'analyse et à prendre des décisions - Maîtrise des RH - Culture territoriale - Bonnes pratiques d'hygiène (paquet hygiène) - Préconisations nutritionnelles du GEMRCN - Principes de gestion des stocks de matériel et de denrées alimentaires - Textes réglementaires de la restauration collective (Egalim, Climat et résilience) - Savoir prévenir et gérer les conflits - Connaître l'organisation et le fonctionnement de la pause méridienne, des activités périscolaire et extrascolaire - Savoir rédiger des documents (notes, planning, rapport), maîtriser les outils informatiques SAVOIR-ETRE : - Rigueur, méthode, réactivité - Avoir le sens de l'initiative - Disponibilité - Discrétion professionnelle - Sens du dialogue et de l'écoute, communication professionnelle
--------------------	--

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20231206-28-DEC2023-DE
Date de télétransmission : 13/12/2023
Date de réception préfecture : 13/12/2023

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Sens du travail en équipe- Savoir gérer les situations de stress |
|--|---|

FAIT A LA POSSESSION

LE

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE

DGA RAYONNEMENT EDUCATIF

INTITULE DU POSTE	Agent de la restauration scolaire pour équipe volante		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Adjoint technique – Catégorie C – 91h		
AFFECTATION	DGA Rayonnement Educaif – Direction Restauration Hygiène et Qualité (DRHQ) – Ecole		

MISSIONS PRINCIPALES	▪ Polyvalence dans les établissements pour pallier aux absences des agents de restauration scolaire sédentaires ▪ Assure, sous l'autorité du responsable de cuisine ou satellite, le service du déjeuner aux enfants, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire ▪ Assure l'accueil des enfants et leur sécurité dans le restaurant
-----------------------------	--

ACTIVITES	▪ <u>Distribution et service des repas</u> - Mettre en place le service de distribution dans le restaurant - Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire - Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène ▪ <u>Accompagnement des convives pendant le temps du repas</u> - Faire l'accueil et le service des enfants pour le déjeuner en respectant le grammage préconisé - Etre au service des enfants pendant le repas - Assurer la surveillance, garantir la sécurité et veiller au respect des règles de bonne conduite dans le réfectoire - Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé ▪ <u>Participation à la démarche qualité</u> - Appliquer les procédures en lien avec la démarche qualité - Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable ▪ <u>Entretien du réfectoire (temps scolaire, périscolaire, pré-rentree)</u> - Vérifier la propreté des locaux et du matériel - Faire la vaisselle et le rangement - Débarrasser les tables, et nettoyer et désinfecter les locaux et matériel (tables, chaises, plan de travail...) - Mettre le couvert ▪ <u>Affectation sur un autre site de restauration suivant les nécessités du service</u>
------------------	--

ACTIVITES SECONDAIRES	▪ Affectation aux centres aérés et/ou mercredis jeunesse ▪ Participer aux réunions et formations mises en place par le pôle ou la collectivité
------------------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Travail au sein d'une cantine ▪ Affectation sur un autre site suivant les nécessités du service ▪ Station debout prolongée, manipulation de petites charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid ▪ Respect des règles d'hygiène ▪ Port obligatoire de vêtements professionnels et des EPI ▪ Rythme soutenu lors du moment du repas ▪ Pics d'activité en cas de problèmes techniques, d'absences de personnels ou de
------------------------------	---

	nécessités de production Horaires : annualisés
--	---

RELATIONS FONCTIONNELLES	▪ Echanges quotidiens d'informations avec le responsable de site ▪ Contacts directs avec les enfants ▪ Relation régulières avec la restauration scolaire (participation aux réunions)
-------------------------------------	---

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Polyvalence sur les sites de restauration scolaire ▪ Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le responsable ▪ Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités ▪ 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 peut entraîner une sanction disciplinaire, civile ou pénale pour l'agent
---	--

COMPETENCES	▪ <u>SAVOIRS :</u> - Technique de service en salle selon les types de service (à table, en self- service) et selon le public accueilli - Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et des usagers - Allergies alimentaires - Connaissance des gestes et postures dans le travail ▪ <u>SAVOIR-ÊTRE :</u> - Sens relationnel - Travail en équipe - ponctualité - Adopter une posture client pour servir les usagers avec amabilité et professionnalisme
--------------------	---

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

FICHE DE POSTE

DGA RAYONNEMENT EDUCATIF ET DISPOSITIFS CONTRACTUELS

INTITULE DU POSTE	Assistant administratif		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Catégorie C		
AFFECTATION	DIRECTION RESTAURATION HYGIENE QUALITE		

MISSIONS PRINCIPALES	- Assure, en collaboration avec l'assistant de direction, l'accueil physique, téléphonique et l'ensemble des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service - Assure le remplacement de l'assistant de direction en cas d'absence
-----------------------------	---

ACTIVITES	Tâches administratives : - Accueil physique et téléphonique - Réceptionner, traiter et orienter les appels téléphoniques - Traiter les courriers arrivés dont les e-mails et préparer les réponses aux sollicitations courantes - Rédiger des supports de communication interne et externe (compte-rendu, rapport, note, courrier...) - Préparer et participer à des réunions, rédiger les comptes rendus - Assurer la circulation de l'information entre la direction et les différents services - Trier, classer et archiver les documents et dossiers Ressources Humaines : - Accueil et réception des agents - Distribution des chèques déjeuners - Accompagner les agents ne disposant pas d'ordinateur pour diverses tâches (candidatures, impression des bulletins de salaire...) - Transmettre les documents aux RH : arrêt de travail, ASA... - Suivi des mouvements internes du personnel - Mise à jour de tableaux de bord
------------------	--

CONDITIONS D'EXERCICE	- Bureau au sein de la Direction de la Restauration - Horaires réguliers avec amplitude variable selon les besoins
------------------------------	---

RELATIONS FONCTIONNELLES	- Echanges quotidiens avec l'ensemble des agents de la direction restauration - Contacts fréquents avec les services internes et prestataires extérieurs - Relation avec les directeurs d'écoles, les parents d'élèves
---------------------------------	--

**AUTONOMIE ET
RESPONSABILITES**

- Autonomie encadrée dans l'organisation du travail
- Responsable de la qualité du travail réalisé, garant de l'image de la collectivité
- Organise et réalise son travail en référence aux procédures définies, en tenant compte d'instructions ponctuelles données par la directrice
- A accès aux informations confidentielles

COMPETENCES

SAVOIR FAIRE:

- Connaissance du statut de la Fonction Publique
- Logiciel de gestion RH
- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités rédactionnelles, bonne expression orale

SAVOIR ETRE :

- Sens du relationnel et de la communication
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'initiative, de synthèse et de collaboration
- Adaptabilité, flexibilité et disponibilité

FAIT A LA POSSESSION

LE

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE

DGA RAYONNEMENT EDUCATIF ET DISPOSITIFS CONTRACTUELS

INTITULE DU POSTE	Responsable gestion des satellites		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Catégorie C-B		
AFFECTATION	DIRECTION RESTAURATION HYGIENE QUALITE		

MISSIONS PRINCIPALES	- Assure, sous l'autorité de la direction de service, le management des équipes des restaurants satellites - Assure la supervision du bon déroulement de la pause méridienne et de la qualité du service de distribution des repas - Propose un plan d'action afin d'améliorer le déroulement de la pause méridienne - Assure le suivi et le traitement des doléances de terrain
-----------------------------	---

ACTIVITES	<u>MANAGEMENT DES EQUIPES SATELLITES</u> - Encadrer les agents placés sous sa responsabilité - Organiser et animer des réunions d'équipes - Expliquer les consignes et veiller à leur application - Rappel à l'ordre des agents en cas de non respect des consignes et d'anomalies constatées - Contrôler l'exécution du travail et le respect des délais - Identifier et signaler les agents en difficulté - Prévenir, repérer et réguler les conflits - Rédiger les rapports d'incidents - Réaliser les entretiens professionnels - Proposer des solutions en cas d'absentéisme des agents sur site - Suivre, en lien avec la Direction adjointe, les préconisations des agents (fiche de visite médicale, étude de postes, mise en œuvre d'actions pour assurer le respect des préconisations) <u>GESTION ET PILOTAGE</u> - Visites sur sites régulières - Centraliser les effectifs journaliers - Analyser les fiches de suivi avec le responsable de production et les assistants administratifs - Suivre les doléances suite aux remontées terrain et mise en œuvre de solutions - Participer à la commission menu - Participer et/ou mise en œuvre de projets liés à la restauration scolaire pour favoriser l'éducation du personnel, des enfants et des parents à la nutrition - Participer et/ou mise en œuvre d'actions favorisant la lutte contre le gaspillage alimentaire - Vérifier la bonne compréhension et application des consignes : réalisation des assiettes témoins, grammage, bacs 1^{er} et 2^{eme} service... - Faire respecter les protocoles validés - Contrôle sur site des quantités reçues / restantes - Contrôles sur site des effectifs rationnaires
------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE	- Travail en bureau et sur terrain - Temps de travail : 36h30 selon planning défini - Rythme soutenu, pics d'activités en cas de problèmes techniques, d'absence de personnels ou de nécessité de service
------------------------------	---

RELATIONS FONCTIONNELLES	▪ Relation permanente avec la Direction de la Restauration et le responsable de production ▪ Echanges quotidiens avec les responsables satellites ▪ Relations fréquentes avec le personnel de service des satellites et les autres services de la collectivité
---------------------------------	--

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Autonomie encadrée dans l'organisation du travail ▪ Responsable de la qualité du travail réalisé, garant de l'image de la collectivité ▪ Rattachement et compte-rendu régulier auprès de la direction restauration
-------------------------------------	--

COMPETENCES	<u>SAVOIRS :</u> - Aptitudes managériales : sens de l'écoute, pédagogie, sens du travail collectif, capacité d'analyse et à prendre des décisions - Culture territoriale - Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire - Principes de la nutrition - Savoir prévenir et gérer les conflits - Connaître l'organisation et le fonctionnement de la pause méridienne, des activités périscolaire et extrascolaire - Avoir des notions sur le statut des agents encadrés - Savoir rédiger des documents (notes, planning, rapport), maîtriser les outils informatiques - Maîtriser les techniques d'entretien et de nettoyage des matériels, des équipements et des locaux <u>SAVOIR-ETRE :</u> - Rigueur, méthode, réactivité - Avoir le sens de l'initiative - Disponibilité - Discrétion professionnelle - Sens du dialogue et de l'écoute, communication professionnelle - Sens du travail en équipe - Savoir gérer les situations de stress
--------------------	---

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

FICHE DE POSTE

DIRECTION GENERALE ADJOINTE EPANOUISSEMENT CITOYEN

INTITULE DU POSTE	Agent d'entretien des équipements sportifs pour équipe volante		
NOM ET PRENOM		DATE DE NAISSANCE	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	C		
AFFECTATION / SITE	Pôle Entretien Courant des Structures Sportives – Temps plein		

MISSIONS PRINCIPALES	➤ Polyvalence sur les sites sportifs pour pallier aux absences des agents sédentaires - Ouverture ➤ Orientation et accueil du public ➤ Nettoyage des courts de tennis ➤ Nettoyage des espaces verts du site : Balayage, Débroussaillage, Ramassage des déchets verts et sortie des poubelles, Arrosage, parking... ➤ Utilisation de matériels thermiques : débroussailleuse, souffleur,... ➤ Remonter toutes informations sur les problèmes rencontrés à la Direction
MISSIONS SECONDAIRES	➤ Pour des raisons de service, peut-être appeler pour les opérations coup de poings sur un autre site sportif de la ville ➤ Nettoyage du skate parc de Moulin Joli en cas de besoin avec l'équipe mobile 2 ➤ Nettoyage de l'espace vert de « la Maison des jeunes » jouxtant le complexe Daniel NARCISSE ➤ Nettoyage des gradins ➤ Mettre en place des tapis de protection lors des manifestations sportives ➤ Surveillance du site en soirée en alternance si besoin ➤ Nettoyage des sanitaires (vestiaires, toilettes...) si absence des collègues ➤ Faire remplir et signer le registre de fréquentation du site et les différents registres du site (Main courante, Registre d'accidents)

COMPETENCES	<u>SAVOIRS FAIRE :</u> - Connaissance des matériels, outillages et produits <u>SAVOIRS ETRE :</u> - Polyvalence- - Sens du travail en équipe - Présenter une image positive du service et de la collectivité - Rigueur, esprit d'initiative, réactivité
-------------	--

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	CHARGE DE PROJET AUPRES DU DGS		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	B		
GRADE			
AFFECTATION	Direction Générale des Services		

MISSIONS PRINCIPALES	Le chargé de projet assure au quotidien des missions de conseil, d'organisation et d'appui auprès du Directeur Général Services dans l'ensemble de ses missions. Il assiste le Directeur Général des Services dans la mise en œuvre opérationnelle des objectifs, orientations et décisions fixés en veillant à la coordination des moyens engagés.
-----------------------------	---

ACTIVITES	- Assurer, en appui du DGS, le suivi des dossiers stratégiques et/ou des projets transversaux et apporter une expertise technique et méthodologique de projet - Piloter la mise en oeuvre d'un certain nombre des grands dossiers structurants - Fournir des argumentaires (production de notes et/ou de rapports) pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations de la Direction Générale / Aide à la décision. - Représenter le Directeur Général des Services sur certaines réunions, animer et piloter des groupes de travail transverses - Alerter le DGS sur les dossiers sensibles. - Assurer la préparation des rendez-vous, des réunions, des CODIR DG et CODIR élargis... et s'assurer de la mise en œuvre des décisions (ordre du jour, dossiers, compte-rendu, suivi...) - Assurer le relais d'information entre le DGS et les DGA - Favoriser la transversalité entre les DGA sur les orientations et les projets - Evaluer les politiques mises en oeuvre en développant des outils d'évaluation et des tableaux de bords - Assurer une veille sectorielle sur les principaux dossiers faisant l'objet d'une actualité ou sur les dossiers stratégiques
------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Lieu : Hôtel de Ville ▪ Temps de travail : 36H30
------------------------------	---

COMPETENCES	▪ <u>SAVOIR</u> : - Bonne connaissance du fonctionnement politique et institutionnel d'une collectivité - Connaissance du territoire - Techniques de communication et d'animation de réunion - Organisation méthodique du travail et gestion du temps - Capacités d'analyse et de synthèse - Aptitude à coordonner les informations - Capacités à travailler en transversalité - Aptitude à la réflexion stratégique - Capacités rédactionnelles ▪ <u>SAVOIR ETRE</u> : - Autonomie
--------------------	--

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20231206-28-DEC2023-DE
Date de télétransmission : 13/12/2023
Date de réception préfecture : 13/12/2023

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Force de proposition- Réactivité- Rigueur- Capacité à travailler en équipe- Sens du contact- Sens pratique- Aisance à l'écrit et à l'oral |
|--|---|

FAIT A LA POSSESSION

LE

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	Directeur (ice) du Pôle Rayonnement Educatif		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Catégorie A		
AFFECTATION	Rattachement hiérarchique au Directeur Général des Services		

MISSIONS PRINCIPALES	- Coordination et pilotage du pôle et des services qui le composent, - Participer à la définition et à la mise en œuvre des politiques publiques à l'échelle communale - Management des services - Membre de la réunion de coordination
ACTIVITES	MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES PUBLIQUES - Elaboration des diagnostics sur des commandes politiques liées à la restauration collective et l'éducation - Participation à la définition et mise en œuvre de la démarche qualité dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité - Evaluation de la qualité de la prestation et analyse des besoins et des attentes - Assiste et conseille la direction générale et les élus GESTION DU POLE Gestion administrative et financière - Elaboration d'un budget prévisionnel - Suivi de l'exécution budgétaire et du respect des contraintes financières - Suivi du respect des procédures d'achat public - Suivi des demandes de subvention Management des ressources humaines - Management et coordination des différents services (guichet parent, affaires scolaires, suivi technique aux écoles, restauration, hygiène et qualité) - Définition des besoins des services et optimisation des moyens humains - Suivi des recrutements avec la Direction des Ressources Humaines - Mise en place des fiches de poste - Suivi de la formation des agents - Evaluation Gestion du patrimoine - Définition des besoins (mobilier, matériel de cuisine, ...) - Suivi des demandes de travaux en lien avec la DST - Suivi de l'entretien des locaux et du matériel GESTION DE PROJETS Animation et pilotage des équipes - Programmation et planification des activités en fonction des contraintes de fonctionnement - Suivi avec les responsables de service du fonctionnement et de l'avancée des projets - Suivi et contrôle des activités des agents - Mise en place de réunions participatives Garante du projet de pôle - Travail partenarial avec l'Education Nationale (IEN, Directions d'école) et les parents : suivi de la Carte Scolaire, suivi des conseils d'école, commissions, conseils consultatifs, ... - Travail partenarial pour l'organisation dans les écoles ; l'amélioration de la pause

méridienne ; l'optimisation du bâti scolaire pour la carte scolaire ; et participation à l'élaboration du PEG (Projet Educatif Global)

INGENIERIE, PILOTAGE

- Suivi des projets d'ingénierie en collaboration de la Direction de l'aménagement : mise aux normes des cuisines et des restaurants scolaires, projet de nouvelle cuisine centrale, réhabilitation des écoles, création de nouveaux sites de restauration, création de nouvelles écoles, ...
- Suivi de l'hygiène et de la sécurité alimentaire en collaboration de la Direction Restauration : dossiers d'agréments des cuisines, plan HACCP, ...
- Suivi des projets spécifiques

ACTIVITES SECONDAIRES

- Tout dossier en lien avec les écoles et l'éducation

CONDITIONS D'EXERCICE

- Principalement travail en bureau
- Déplacements récurrents sur les sites ou écoles
- Adaptabilité aux usagers
- Temps de travail : 39h
- Horaires : variables selon la charge de travail

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- Grande autonomie dans l'organisation du travail. Force de proposition pour l'action éducative
- Garant de la technicité des personnels recrutés, de la qualité des matières premières et des repas servis
- Encadrement d'une équipe
- Rattachement et reporting régulier auprès du DGS

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Contacts réguliers avec son équipe
- Relation avec les services techniques pour la maintenance des locaux et matériels, les ressources humaines, les finances,
- Contacts avec l'éducation nationale dans le cadre des programmes d'action éducative
- Relations avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (protection sanitaire, CAF, conseil général, ...)
- Relations avec les associations d'usagers, avec les prestataires privés et publics
- Relation avec les élus

COMPETENCES

- SAVOIRS :
 - culture territoriale,
 - maîtrise des relations partenariales et connaissance des acteurs locaux,
 - bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des finances publiques,
 - travail en transversalité,
 - Définition et pilotage des projets
 - Conduite et contrôle des procédures administratives
 - management
- SAVOIRS ETRE :
 - Disponibilité, rigueur et discrétion
 - Sens du travail en équipe

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20231206-28-DEC2023-DE
Date de télétransmission : 13/12/2023
Date de réception préfecture : 13/12/2023

- Autonomie et sens des responsabilités
- Esprit d'initiative et d'analyse
- Travail en transversalité

FAIT A LA POSSESSION

LE

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU DIRECTEUR GENERAL ADJOINT



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	MECANICIEN(NE) POLYVALENT(E)		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	C		
AFFECTATION	Rattaché et placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service Parc Automobile		

MISSIONS PRINCIPALES	- Assurer les interventions techniques sur les véhicules - Secondé le responsable de service
-----------------------------	---

ACTIVITES	- Etablir un diagnostic de dysfonctionnement - Effectuer des opérations de révision - Effectuer des vidanges - Effectuer des réparations mécaniques - Dépose et repose de différents organes mécaniques - Dégraissier, décaper, nettoyer des pièces - Effectuer des essais sur route - Monter des accessoires - Lavage de véhicules - Sécuriser et protéger son espace de travail - Gestion de l'entretien des véhicules - Gestion des pièces détachées - Relations avec tous les services de la ville - Gestion des contrôles techniques réglementaires - Etablissement de bons de commandes - Gestion des sous-traitants - Relations suivies avec les fournisseurs de carburant, les organismes de contrôle, les loueurs, les concessionnaires - Relations permanentes avec les chauffeurs
------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE	- Bureau au sein du service Garage/Parc Automobile - Temps complet - Permis B
------------------------------	---

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	- Autonomie dans l'organisation et la réalisation du travail - Missions déterminées en fonction des priorités définies par le responsable du service - Renseigne l'ordre de réparation - Relations avec l'ensemble des services communaux
-------------------------------------	--

COMPETENCES	➤ SAVOIR : - Garant d'une éthique de service public, du respect de la législation, de la qualité d'accueil des usagers et de la gestion de leur demande - Rigueur et organisation dans le travail
--------------------	---

- Gestion des urgences
- Devoir de confidentialité

- SAVOIR ETRE :
- Disponibilité
 - Rigueur
 - Sens du travail en équipe
 - Sens des responsabilités
 - Autonomie
 - Esprit d'initiative et d'analyse

FAIT A LA POSSESSION

LE

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE



INTITULE DU POSTE	ASSISTANT TECHNIQUE		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	C		
AFFECTATION	Rattaché et placé sous l'autorité hiérarchique du référent éclairage public du Centre Technique Municipal		

MISSIONS PRINCIPALES	Personne qui accomplit différentes tâches pour aider à entretenir et à réparer des équipements d'éclairage public. Elle exécute ses tâches conformément aux instructions reçues afin de permettre le bon déroulement des réparations.
-----------------------------	---

ACTIVITES	- Planification et suivi du dépannage et de l'entretien des installations et des équipements : changement des lampes, renouvellement des luminaires, - Gestion de la maintenance des armoires électriques éclairage public, - Organisation et programmation de la mise en œuvre des installations électriques provisoires lors de manifestations locales, - Organisation d'autres travaux : décors de fin d'année ... - Renseignement de supports de suivi d'intervention et transmission des informations au n+1.
------------------	--

CONDITIONS D'EXERCICE	Bureau au sein du Centre Technique Municipal Déplacements fréquents sur les sites extérieurs Temps complet Permis B Habilitation électrique Ces horaires peuvent évoluer et fluctuer en fonction des besoins du service
------------------------------	--

COMPETENCES	SAVOIR : Garant d'une éthique de service public, du respect de la législation, de la qualité d'accueil des usagers et de la gestion de leur demande Rigueur et organisation dans le travail Gestion des urgences Devoir de confidentialité SAVOIR ETRE : Disponibilité Rigueur Sens du travail en équipe Sens des responsabilités
--------------------	--

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20231206-28-DEC2023-DE
Date de télétransmission : 13/12/2023
Date de réception préfecture : 13/12/2023

Autonomie
Esprit d'initiative et d'analyse

FAIT A LA POSSESSION

LE

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE

FICHE DE POSTE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

INTITULE DU POSTE	CHARGE DE PROJET INVENTAIRE DU PATRIMOINE		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Technicien /Rédacteur		
AFFECTATION	Patrimoine / Direction des Services Techniques		

MISSIONS PRINCIPALES	Placé sous l'autorité du responsable du patrimoine, le titulaire du poste organisera et coordonnera le recensement et l'identification des données physiques patrimoniales (biens corporels et incorporels).
-----------------------------	--

ACTIVITES	Piloter et animer la mise en place du suivi de l'inventaire physique du Patrimoine : - Coordonner la constitution des inventaires et de leur mise à jour en relation avec les directions opérationnelles et thématiques ; - Constituer, actualiser et gérer les bases de données informatisées et les outils dédiés à la gestion patrimoniale ; - Définir les priorités d'action par catégorie de biens inventoriés ; - Identifier exhaustivement les sites, les bâtiments ainsi que leur usage et mettre en place le nommage en fonction de leur usage ; - Contribuer aux travaux de rapprochement de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable ; - Élaborer les procédures d'inventaire physique ; - Réaliser les diagnostics et définir les priorités d'action au sein des milieux inventoriés ; - Participer à la mise en place des plans de gros entretien et rénovation de l'ensemble du Patrimoine ; - Piloter le déploiement du logiciel métier
------------------	--

CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Bureau au sein de la DST ▪ Déplacements fréquents sur les sites extérieurs ▪ Temps complet
------------------------------	--

COMPETENCES	SAVOIRS GENERAUX : - Maîtrise de l'outil informatique (LibreOffice : Writer, Calc, Autocad, Revit, GMAO...) ; - Connaissance de la nomenclature comptable M57 (fortement recommandée) ; - Capacité à communiquer avec tous types de publics (partenaires institutionnels, services, administrés...) ; - Qualités relationnelles et esprit d'équipe ; - Rigueur et méthode dans le travail ;
--------------------	---

- Sens des initiatives et de l'organisation ;
- Devoir de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle.

Seraient appréciées :

- Connaissances dans le domaine du patrimoine et du bâtiment ;
- Capacités à lire des plans et à réaliser des croquis.

FAIT A LA POSSESSION LE

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DES CHEFS DE SERVICE

FICHE DE POSTE

DIRECTION GENERALE ADJOINTE EPANOUISSEMENT ET DISPOSITIFS

INTITULE DU POSTE	REFERENT ADMINISTRATIF		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Filière administrative (catégorie C)		
AFFECTATION	Direction Générale Adjointe Epanouissement et dispositifs		
MISSIONS GENERALES	Sous l'autorité hiérarchique de la DGA : - Apporte un soutien administratif à l'équipe de coordination de la cellule dispositifs - Contribue à l'émergence et la mise en place sur le terrain des actions relevant de la cellule dispositifs - A vocation à accueillir, impulser, soutenir, capitaliser et valoriser les actions et apporter un soutien organisationnel		
ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES	<u>Gestion administrative et financière :</u> • Préparation opérationnelle des actions en soutien de l'équipe de coordination (Invitations, réservations, commandes logistique et matérielle..) • Prises de notes et comptes rendu des instances (Copil, Cotech, réunion des acteurs...) et temps de travail spécifiques aux dispositifs, et diffusion des travaux. • Suivi des documents relatifs aux demandes de subvention et bilans afférents • Suivi et soutien sur le recueil de données en vue des analyses • Assistance à la gestion financière, consultation des prestataires, élaboration des bons de commandes et suivi des prestataires pour les actions et démarche relative aux dispositifs • Mise en forme des documents de reporting, tableau de bord, bilans, présentations • Gestion et suivi des transmissions des documents avec les référents administratifs de la hiérarchie (assistantes...) • Gestion de la base de données (mailing, adresses, contacts...) relative aux dispositifs • Gestion du planning et des agendas des dispositifs (organisation des rencontres partenaires, revue de délégation...) • Gestion de la bonne cohabitation des différents usagers et des usages dans les locaux <u>Accueil lors des différentes instances :</u> • Organisation de l'accueil et de la logistique lors des différentes instances		

ACTIVITES ET TACHES ANNEXES	<u>Assistance administrative de la DGA</u> • Peut être amené à soutenir temporairement ou à suppléer l'assistance de direction de la DGA • Peut piloter une mission ponctuelle transversale (groupe de travail, groupe-projet, plan d'urgence « cyclone », étude, enquête...) liée aux dispositifs... • Remplacements occasionnels dûment formalisés, des coordinateurs des dispositifs, pour certaines réunions, en cas d'empêchement <u>Fonction de veille</u> • Veille documentaire et des appels à projet relative aux thèmes et sujets correspondant aux dispositifs. <u>Partenariats, réseaux</u> • Développe et assure le maintien des meilleures relations avec les partenaires et les services
------------------------------------	--

CONDITIONS D'EXERCICE	Bureau au sein de la DGA Epanouissement Horaires : suivant cycle de travail actif – temps plein Ces horaires peuvent évoluer et fluctuer en fonction des besoins du service
RELATIONS FONCTIONNELLES	- Contacts réguliers avec les professionnels, bénévoles associatifs et habitants - Relation avec les services de la ville : services techniques pour la maintenance des locaux et matériels, les ressources humaines, les finances, ... - Relation avec les institutions, les partenaires - Relation avec les usagers, les associations du secteur, les prestataires privés et publics
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Grande autonomie dans l'organisation du travail. Rattachement et reporting régulier auprès des coordonnateurs des dispositifs
COMPETENCES	SAVOIRS : - traitement des courriers - culture territoriale, - maîtrise des relations partenariales et connaissance des acteurs locaux, - travail en transversalité, - maitrise des outils bureautique : logiciel métier, excel, word SAVOIRS ETRE : - Sens de l'accueil des partenaires - Rigueur administrative - Sens du travail en équipe - Recul, gestion de la relation aux partenaires, notamment habitants - Autonomie et sens des responsabilités - Esprit d'initiative et d'analyse - Travail en transversalité - Grande éthique professionnelle, sens de la réserve, discrétion - Sens de la gestion durable des moyens (financiers, techniques)

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

FICHE DE POSTE

D.G.A EPANOUISSEMENT DU CITOYEN
DIRECTION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS ET DES ÉVÈNEMENTIELS

INTITULE DU POSTE	Assistant Administratif évènementielle		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Catégorie C / B		
AFFECTATION	Maison Des Associations et des Évènementiels		

MISSIONS PRINCIPALES	Sous l'autorité hiérarchique de la responsable évènementiel, l'assistant administratif assure la coordination des demandes des infrastructures et des manifestations sur le territoire de la commune de la Possession.
ACTIVITES	<u>Missions principales</u> <u>Coordination administrative et technique des évènements :</u> ➤ Organisation et pilotage des réunions techniques ➤ Rédaction et suivi des comptes rendus, des conventions d'objectifs et de moyens en lien avec les évènements ➤ Participer à l'organisation des grands évènements de la direction ➤ Participer à l'instruction des dossiers de demandes des évènements <u>Coordination des demandes d'infrastructures :</u> ➤ Instruction des demandes d'infrastructures (ville, associations, particuliers...) ➤ Rédaction et suivi des conventions de mise à disposition des infrastructures de proximité ➤ Préparation et participation aux commissions d'infrastructure ➤ Organisation des états des lieux avec les services gestionnaires des infrastructures <u>Mission transversale</u> ➤ Participer au développement des relations entre la M.D.A.E, les services communaux et les associations ➤ Participer aux réunions de coordination des évènements avec les services, les particuliers et les associations ➤ Participer aux réunions de La Maison Des Associations et des Évènementiels ➤ Accueillir et orienter les usagers (associations, public, scolaires et autres...) ➤ Rédaction et gestion des courriers et courriels du service ➤ Classer et archiver les dossiers et documentations

ACTIVITES SECONDAIRES	Missions accessoires ➤ Assurer la continuité du service (connaissance de l'activité des autres thématiques) ➤ Participer au développement des relations avec les différents services, établissements publics et associations de la ville, qui mènent une manifestation sur le territoire (Service des Sports, Culture, Proximité, C.C.A.S, Caisse des Ecoles, insertion sociale...)
CONDITIONS D'EXERCICE	➤ Principalement travail en bureau ➤ Déplacements récurrents ➤ Adaptabilité aux usagers ➤ Temps de travail : 1607 heures/ an ➤ Horaires : variables selon la charge de travail
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	➤ Grande autonomie dans l'organisation du travail. Force de proposition ➤ Rattachement et reporting régulier auprès du responsable de service (Réunions de coordination, points réguliers)
RELATIONS FONCTIONNELLES	➤ Contacts réguliers avec l'équipe, les citoyens et les partenaires ➤ Relation avec les services de la ville ➤ Relation avec les élus
COMPETENCES	<u>SAVOIRS</u> ➤ Culture territoriale, ➤ Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale ➤ Connaissance des missions globales de chaque service en lien avec l'évènementiel et les gestionnaires des infrastructures ➤ Travail en transversalité, ➤ Conduite et contrôle des procédures administratives <u>SAVOIRS ETRE :</u> ➤ Disponibilité, rigueur et discrétion ➤ Sens du travail en équipe ➤ Autonomie et sens des responsabilités ➤ Esprit d'initiative et d'analyse ➤ Grande éthique professionnelle ➤ Sens de la gestion durable des moyens (humains, financiers, techniques)
FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIE

FICHE DE POSTE

DGA EPANOUISSEMENT CITOYEN
DIRECTION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS ET DES EVENEMENTIELS

INTITULE DU POSTE	Réfèrent Thématique		
NOM		PRENOM	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Catégorie B		
AFFECTATION	Maison Des Associations et des Évènementiels		

MISSIONS PRINCIPALES	Sous l'autorité hiérarchique de la direction M.D.A.E, le réfèrent thématique assure la coordination de la vie associative d'une thématique de la commune de La Possession. - Participer à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques, et de la feuille de route du mandat, sur les champs relevant de la vie associative - Assurer l'articulation et les partenariats avec les politiques publiques pilotées au sein du pôle et par la commune.
ACTIVITES	Missions principales ➤ Coordonner les thématiques : participer à l'instruction des dossiers de demandes de subventions, au recensement et actualisation du tissu associatif, à l'organisation de manifestations, au suivi des conventions d'objectifs et de moyens... ➤ Accueillir et accompagner les bénévoles dans leur projet ➤ Aider à la création d'associations ➤ Participer au développement des relations entre la M.D.A.E, les services communaux et les associations : Sport,, CDE, CCAS, Vie éducative, Petite enfance, Enfance et Jeunesse (transitivité). ➤ Participer aux réunions de coordination avec les associations (Projets communs, Conseil Consultatif, Journées à thèmes etc ...) ➤ Participer aux Assemblées Générales des associations ➤ Participer à la vie associative locale : enrichir l'espace, informer les associations, transmettre à l'équipe, alimenter le centre de ressources. ➤ Participer aux réunions de La Maison Des Associations et des Evènementiels ➤ Accueillir et orienter les usagers (associations, public, scolaires et autres...)

ACTIVITES SECONDAIRES	Missions accessoires ➤ Assurer la continuité du service (connaissance de l'activité des autres thématiques) ➤ Participer au développement des relations avec les différents services, établissements publics et associations de la ville, qui interviennent dans le domaine de la vie associative (Service des Sports, Culture, Proximité, C.C.A.S, Caisse des Ecoles, insertion sociale...)
-----------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE	➤ Principalement travail en bureau ➤ Déplacements récurrents ➤ Adaptabilité aux usagers ➤ Temps de travail : 1607 heures / an ➤ Horaires : variables selon la charge de travail
-----------------------	---

AUTONOMIE ET	➤ Grande autonomie dans l'organisation du travail. Force de proposition
--------------	---

RESPONSABILITES	➤ Garant de la technicité des personnels recrutés ➤ Rattachement et reporting régulier auprès du directeur de service (Réunions de coordination, points réguliers)
------------------------	---

RELATIONS FONCTIONNELLES	➤ Contacts réguliers avec l'équipe et les associations ➤ Relation avec les services de la ville ➤ Relations avec les institutions, les partenaires ➤ Relations avec les associations, avec les prestataires privés et publics ➤ Relation avec les élus
---------------------------------	--

COMPETENCES	<u>SAVOIRS :</u> ➤ Culture territoriale, ➤ Maîtrise des relations partenariales et connaissance des acteurs locaux, ➤ Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du fonctionnement de la vie associative ➤ Connaissance du domaine réglementaire relatif à la vie associative ➤ Connaissance du tissu associatif local ➤ Connaissances des autres dispositifs de financement des associations : DRAJES, DRAC, EPCI, Région, Département... ➤ Connaissances juridiques dans le domaine de la comptabilité associative ➤ Connaissance de l'évolution juridique des associations ➤ Connaissance des missions globales de chaque service en lien avec la vie associative. (interne) ➤ Travail en transversalité, ➤ Définition et pilotage des projets ➤ Conduite et contrôle des procédures administratives <u>SAVOIRS ETRE :</u> ➤ Disponibilité, rigueur et discrétion ➤ Sens du travail en équipe ➤ Autonomie et sens des responsabilités ➤ Esprit d'initiative et d'analyse ➤ Grande éthique professionnelle ➤ Sens de la gestion durable des moyens (humains, financiers, techniques)
--------------------	--

FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIE

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	CHARGE DE MISSION MOBILITES		
NOM :		PRENOM :	
CADRE D'EMPLOI	Catégorie A ou B (filière administrative ou technique)		
AFFECTATION RATTACHEMENT HIERARCHIQUE POSITIONNEMENT DU POSTE	Pole Aménagement, Direction des Grands Projets et Mobilité		

MISSIONS PRINCIPALES	▪ Coordination des actions liées à la mobilité entre le territoire communal et intercommunal ▪ Pilotage et coordination du plan de Déplacement et de Mobilité ▪ Pilotage et coordination du plan de stationnement ▪ Accompagnement du volet mobilité des projets et travaux Grands Projets et du Pôle Technique
ACTIVITES	▪ Coordination et pilotage des actions liées à la mobilité : ○ Suivi de la mise en œuvre des actions inscrites dans les différents plans validés, en lien avec les services communaux (Pôle Etudes & Travaux, Centre Technique Municipal...) et les partenaires extérieurs (TCO, Région, Département, Grand Port Maritime) ○ Mise en place de la stratégie de Stationnement et mise en place de la politique de stationnement payant en centre-ville ○ Animation des instances partenariales : organisation des comités de suivi technique et comités de pilotage du Schéma Directeur des Mobilités ○ Suivi de la communication et de la concertation avec les habitants ▪ Suivi des études et projets relatifs au Transports et Déplacements sur le territoire communal : ○ Valorisation des sentiers pédestres ○ Projets Transport en Commun avec TCO, ○ Aménagements Vélo, Voie Vélo, ○ Itinéraire Vélo TCO, ○ Interface avec le sentier Littoral et la NRL ○ ...etc. ▪ Pilotage du volet mobilité des projets et travaux Grands Projets et du Pôle Technique : ○ coordination des dossiers avec Etudes et Travaux, ○ participations des réceptions et remises d'ouvrages : • ZAC Cœur de Ville, • ZAC Moulin Joli, • Ouverture du centre-ville sur le littoral, • Voie Directe Nord, • Voie Verte... ▪ Montage de marchés d'études, DSP ▪ Montage de dossiers de subvention ▪ Utilisation d'outils de suivi ▪ Utilisation d'outils métiers (SIG...) :

CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Localisation lieu de travail / bureau : Direction GPRM ▪ Déplacements sur les sites : Ponctuellement ▪ Temps de travail : 36h30
------------------------------	---

	- Horaires : 8h30 - 16h30 du lundi au jeudi, 8h30-13h30 le vendredi + réunions ponctuelles en dehors du temps de travail (concertation avec les habitants) - Télétravail : 2/jour maximum
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	- Autonomie dans l'organisation du travail (O/N) : Oui - Collaboration transversale - Reporting auprès de la hiérarchie sur l'avancement des opérations - Utilisation des outils de suivi et de pilotage des opérations - Force de proposition auprès de l'autorité territoriale
RELATIONS FONCTIONNELLES	- Relation avec la Direction des Grands Projets et mobilité - Relation avec les autres services communaux
COMPETENCES	- SAVOIRS FAIRE : - compétences techniques et réglementaires générales liées à l'aménagement et à la mobilité - suivi d'études et de travaux - culture territoriale et environnementale - gestion et coordination de projets transversaux - capacités d'analyse et compétences rédactionnelles - maîtrise des outils informatiques : suite Microsoft Office, et QGIS. - SAVOIRS ETRE : - Sens du travail en équipe / aptitude à mobiliser - Autonomie et sens des responsabilités - Esprit d'initiative et capacités d'adaptation
OUTILS MIS A DISPOSITION	- Ordinateur et imprimante / Photocopieur - Scanner / Internet et messagerie électronique - Téléphone fixe et GSM - Logiciels bureautiques : QGIS, suite office, internet
EVOLUTION PREVISIONNELLE DU POSTE	
FAIT A LA POSSESSION	LE
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU DIRECTEUR

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	Directeur médiation		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	A/B		
GRADE			
AFFECTATION	Rattaché et placé sous l'autorité hiérarchique de la DGA Epanouissement du citoyen		

MISSIONS PRINCIPALES	Piloter la Direction Médiation et les services rattachés : Médiation de quartier, médiation centre Nelson Mandela et Médiation sénior
-----------------------------	--

ACTIVITES	- Structurer, diriger et animer les équipes de l'ensemble des services de la direction Médiation - Conforter et réorienter les interventions de médiation suivies par l'équipe (gestion de informations, remontée des doléances et des retours des administrés et du terrain, retour auprès des administrés des informations de la collectivité, mise en place d'actions de médiation ludique...) vers davantage de proximité et de présence sur l'espace public en fonction des besoins des territoires - Accompagner les équipes dans leurs missions - Développer les actions de la médiation en direction de la population, en partenariat avec les bailleurs et les acteurs sociaux. - Veiller à l'adaptation des procédures mises en place en phase avec la réalité du terrain. - Participer à l'organisation de l'ensemble des tâches liées à la gestion de l'équipe des médiateurs - Rédiger les synthèses, les bilans d'activité - Participer à la préparation des réunions de quartiers
------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Temps de travail : 36,5h
------------------------------	--

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Grande autonomie dans l'organisation du travail ▪ Garant de la technicité des personnels recrutés ▪ Encadrement ▪ Gestion du centre Nelson Mandela et de la Place Festival ▪ Rattachement et reporting régulier auprès de la direction Epanouissement du citoyen
-------------------------------------	--

COMPETENCES	- <u>SAVOIR</u> : - Culture territoriale - Maîtrise de relation partenariale et connaissance des acteurs locaux - Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
--------------------	--

	- Travail en transversalité - Définition et pilotage des projets - Conduite et contrôle des procédures administratives - Management - Formation dans le domaine de la médiation - Bonne maîtrise des problématiques des quartiers sensibles de la ville - Connaissance des politiques publiques et du cadre législatif relatif à la prévention de la délinquance et à la médiation - <u>SAVOIR ETRE :</u> - Disponibilité, rigueur et discrétion - Sens du travail en équipe - Autonomie et sens des responsabilités - Esprit d'initiative et d'analyse - Travail en transversalité - Grande éthique professionnelle - <u>SAVOIR FAIRE :</u> - En adéquation avec les besoins du poste
--	---

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