Annexe Affaire N°09

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	Agent d'accueil MFS		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	CAT C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint administratif		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Rattaché à la DGA Moyens et Ressources humaines sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la proximité administrative		

MISSIONS PRINCIPALES	L'Agent d'Accueil en Maison France Services est chargé de l'accueil physique et téléphonique du public, de l'orientation des usagers vers les services compétents, et de la gestion de certaines démarches administratives de base. Il veille à la bonne circulation de l'information et participe activement à la qualité du service public rendu aux usagers

ACTIVITES PRINCIPALES	Accueil physique et téléphonique du public Assurer le travail de rédaction de courriers divers pour le public Aider le public à remplir différents formulaires administratifs Orienter le public vers les services ou organismes compétents selon leurs demandes Accompagner le public dans leurs démarches administratives en ligne Aider à la compréhension des textes de différentes natures Associer le partenaire concerné à l'analyse de la situation de l'usager Gérer l'ouverture et la fermeture du site Faciliter l'accès de la Maison France Services pour les partenaires tout en étant en mesure de répondre à leur besoin logistique Ouvrir les postes de travail et faciliter l'accès au public Renseigner l'usager en recherchant l'information sur internet ou par téléphone auprès des partenaires Saisir les rapports d'activités MFS
ACTIVITES SECONDAIRES	Remplacement de manière occasionnelle de l'agent de la poste communale de Dos d'Ane sur le même site
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Toutes missions nécessaires à la continuité du service public

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Mairie annexe de Dos d'Ane
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	8h/12h	8h/12h	8h/12h	8h/12h	8h/12h	8h30/12h	
Après-midi	12h45/16h	12h45/16h	12h45/16h	12h45/16h			

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	L'autonomie fait référence au degré de liberté et d'indépendance que l'agent aura dans l'exécution de ses tâches.

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

	Placé sous l'autorité du Directeur de la proximité administrative

COMPETENCES	Connaissances Connaissance des démarches administratives de base (carte d'identité, assurance maladie, aides sociales, etc.). Connaissance des outils numériques de l'administration publique (sites des administrations, démarches en ligne, etc.). Notions de gestion administrative et de secret professionnel. Savoir-faire Accueillir et informer un public hétérogène de manière claire et bienveillante. Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, messagerie électronique). Savoir-être Excellente écoute et discrétion. Sens du service public et capacité à travailler en équipe. Empathie et capacité à gérer des situations sensibles. Organisation, rigueur et respect des procédures.
	RELATIONS FONCTIONNELLES : Relations fréquentes avec les usagers et les différents services publics partenaires. Collaboration avec les collègues de la Maison France Services et autres agents d'accueil. Collaboration avec des partenaires sociaux et acteurs locaux (associations, collectivités, entreprises de service public).

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	Agent d'accueil France Services, Mafate		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint administratif		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Rattaché au Pôle Moyen et placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de la proximité administrative		

MISSIONS PRINCIPALES	Accueillir, informer, orienter et accompagner les administrés dans la réalisation de toutes leurs démarches.

ACTIVITES PRINCIPALES	Faciliter l'accès des usagers aux services publics en les informant sur leur droit et en les accompagnant sdans la réalisation de leurs démarches administratives dématérialisées. Mise en relation avec le partenaire si nécessaire. Réaliser les démarches administratives de premier niveau des opérateurs nationaux du programme France Services. Orienter les usagers vers les administrations concernées pour les démarches complexes.
ACTIVITES SECONDAIRES	Faire des rapports sur son activité via un outil de reporting dédié et lors des échanges avec l'animateur départemental.
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Accueil des gens de passage pour les orienter (touristes et autres)

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Mafate la Nouvelle
- Temps de travail : 12h
- Temps de trajet : 12h
- Horaires / Planning : 30 minutes de pause par jour

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	11h – 12h	8h – 12h					
Après-midi	13h - 18h	13h – 15h					

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Tenue stricte de confidentialité, être capable de comprendre les demandes des administrés tout en restant neutre.

COMPETENCES

Compétences

- Technique d'accueil et connaissance des spécificités de certains publics.
- Connaissance des démarches du bouquet de services du programme.
- Utilisation des outils numériques et protection des données personnelles.
- Accueil des victimes de violences
- Sensibilité à l'accompagnement social
- Connaissance de l'organisation et des règles administratives
- Connaissance de l'environnement professionnel

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

Savoir

- Accueil, orientation, renseignement sur l'accès, utilisation des démarches en ligne.
- Analyse du besoin, identification des situations complexes et orientation vers l'interlocuteur approprié.
- Méthodologie de recherche de l'information administrative
- Gestion des conflits et des incivilités.
- Analyse des besoins, identification des situations complexes.
- Devoir de confidentialité des renseignements individuels et personnels des administrés.

Savoir-Être

- Organisation et rigueur
- Bonne élocution
- Capacité rédactionnelle
- Discrétion
- Neutralité
- Déontologie

Conditions particulières

- 1 nuit sur Place
- Bon marcheur (Marche Col des Bœufs à la Nouvelle)
- Travail sur 2 jours 24h (Départ 5 h de la Possession logé la nuit sur la Nouvelle et retour le lendemain pour 21h)

FAIT A LA POSSESSION **LE**

SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	Responsable du service Santé, Retraite et bien-être au travail		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	Catégorie B/C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint administratif, rédacteur		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	N+1 : Psychologue, responsable de la direction prévention N+2 : DGA Moyens et Ressources Humaines		

MISSIONS PRINCIPALES	Sous l'autorité hiérarchique de la direction de la prévention, le responsable du service Santé, Retraite et bien-être au travail a la charge de : • Piloter l'ensemble des processus liés à la QVT • Superviser le traitement et la gestion des dossiers de santé • Superviser le traitement et la gestion des dossiers en matière de retraite • Encadrer les agents du service Santé, Retraite et bien-être au travail
ACTIVITES PRINCIPALES	Bien être au travail : - Conçoit et met en œuvre des stratégies visant à améliorer le bien-être au travail des agents - Anime des actions d'informations et de sensibilisation Santé : - Accompagne, conseille et oriente les agents sur les maladies complexes - Prises de rendez-vous auprès des experts pour l'ensemble des dossiers maladie (MO, CLM, CLD, CGM, TPT, AT, MP), - Supervise la saisie des arrêts de travail et élabore les attestations de salaire pour l'ensemble des congés maladie, Temps Partiels Thérapeutiques - Suit et contrôle les déclarations des accidents de service et les maladies professionnelles, - Supervise des tableaux de suivi alimentés par les collaborateurs, - Supervise et contrôle la rédaction des courriers et arrêtés Retraite - Contrôle et assure le suivi de la gestion des dossiers en matière de retraite dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires (dossiers dématérialisés de liquidation de pension des agents titulaires, cohortes, simulations…) - Oriente les agents non titulaires - Assure le lien avec les organismes de retraite (CNRACL – CARSAT…) - Informe et conseille les gestionnaires du service sur les procédures à suivre - Élabore des outils de suivi et tableaux de bord, - Rédige des fiches pratiques, fiches de procédures, notes... - Contrôle les rédactions de courriers, mails, arrêtés - Assure la veille réglementaire
ACTIVITES SECONDAIRES	Toutes les missions de continuité du service public
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Organisations d'évènements, en direction des agents, relatifs à la qualité de vie au travail Informations et sensibilisations sur la santé au travail auprès des agents

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : *Mairie centrale*
- Temps de travail : *36h30*
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin		7h45/12	7h45/12	7h45/12	7h45/12		
Après-midi		12h30/17h30	12h30/17h30	12h30/17h30	12h30/17h		

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

Grande autonomie dans l'organisation du travail.

Force de proposition

Relations fréquentes avec les autres services de la collectivité (ville, CDE, CCAS), le personnel, les partenaires externes

Encadrement du service Santé, Retraite et bien-être au travail, en lien avec la direction prévention

COMPETENCES

Savoirs :

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement juridique des collectivités territoriales
- Connaissance des logiciels CIRIL, PEP'S, Net-entreprise
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-faire :

- Capacité à encadrer et animer une équipe
- Capacité d'écoute et d'empathie
- Capacité à analyser et interpréter les textes juridiques
- Bonne connaissance des ressources humaines

Savoir-être :

- Rigueur
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Disponibilité
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative

FAIT A LA POSSESSION **LE**

SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

FICHE DE POSTE (METIER)

POLICE MUNICIPALE

INTITULE DU POSTE	**Agent de police municipale – CHEF DE BRIGADE**		
NOM		**PRENOM**	
CADRE D'EMPLOIS	**Catégorie C, filière police municipale**		
AFFECTATION	**Police Municipale de la Possession**		

MISSIONS PRINCIPALES	Le chef de brigade de police municipale exerce des missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Il concoure sous l'autorité du maire à l'exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre des pouvoirs de police du maire en application des lois, règlements qui leurs sont propres, conformément aux articles L2212-1 et suivants du C.G.C.T, 21-2 et 21-2° du C.P.P. Il est placé hiérarchiquement sous la responsabilité du chef de la police municipale et encadre une brigade de plusieurs agents dans toutes les missions administratives, technique et opérationnelles. Il est chargé de faire respecter les arrêtés de police du maire, il assure la protection des personnes et des biens, la surveillance de la voie publique, la constatation des infractions, les services d'ordre et l'ensemble des missions dévolues à la police municipale.

SITUATION FONCTIONNELLE	Fonctionnaire territorial, exerçant ses fonctions pour la ville de La Possession le chef de brigade est placé hiérarchiquement sous l'autorité administrative du maire et du chef de poste de la police municipale (Art 2212-5 du C.G.C.T, et Art R.515-1 à R.515-21 du CSI, code de déontologie) En sa qualité d'Agent de Police Judiciaire Adjoint chargé de missions de police judiciaire, le chef de brigade de police municipale est placé hiérarchiquement sous l'autorité judiciaire du procureur de la République et des officiers de police judiciaire territorialement compétents. (Art 21-2, 21-2° du C.P.P, Art R.515-1 à R.515-21 du CSI)

CONDITIONS D'EXERCICE	• Travail de bureau au poste de police ou en extérieur • Amplitude de travail 24h/24h – Rythme de travail 36 heures 30 par semaine • Régime d'astreinte 24h/24h • Travail en équipe • Respect des valeurs du service public • Double agrément (Préfet et Procureur), assermentation, formation initiale et continue obligatoire • Autorisation de port d'armes délivré par la préfecture • Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire, • Permis de conduire nécessaire • Respect des lois et règlements spécifiques à la profession conformément au code de déontologie (articles R.515-1 à R.515-21 du CSI)

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

RELATIONS FONCTIONNELLES	• Encadrement et conseil les agents placés sous sa responsabilité dans l'exécution de leurs missions • Compte rendu et transmission des informations directement au chef de poste • Contact avec la population et les partenaires professionnels. • Relations avec l'ensemble des services communaux (techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sport et animation etc.…) • Collaboration renforcée avec la Gendarmerie. • Coopération avec les polices municipales des communes limitrophes • Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance • Collaboration avec les services l'Etat, services judiciaires, affaires sociales, douanes, centres d'incendie et de secours • Relations avec les acteurs locaux de la vie économique et sociale, le milieu associatif

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	• Application stricte des pouvoirs de police du maire, respect du code de procédure pénale. • Suivi et évaluation des activités des agents placés sous sa responsabilité • Travail en équipe à effectifs variables selon le roulement de service • Connaissance et maîtrise parfaite de l'armement et des conditions d'utilisation • Une mauvaise qualité de la relation avec la population, les élus, autres fonctionnaires ou professionnels ayant un lien avec la police municipale, une rupture du dialogue, des écarts de langage ou de comportement, une absence de neutralité dans la gestion et le suivi des situations, la remise en cause de l'autorité du maire ou le fait de nuire à l'image de la collectivité, le non-respect de la hiérarchie, peuvent entraîner également des procédures disciplinaires.

ACTIVITES	<u>Activités principales :</u> • Encadre sous la responsabilité du chef de service une brigade de plusieurs agents dans l'ensemble des missions du poste. • Prévention en matière de maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. • Recherche des infractions : - *Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie* - *Analyser rapidement une situation ou des évènements imprévus* - *Identifier et relever les infractions, les faire cesser identifier les auteurs.* - *Intervenir dans le cadre d'un crime ou délit flagrant, rendre compte, appréhender et conduire l'auteur auprès l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent.* - *Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation dégradée* - *Réaliser des enquêtes administratives* - *Transmettre des procès-verbaux simultanément au maire et au procureur* • Rédaction des écrits professionnels : - *Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des évènements survenus pendant le service et des dispositions prises* - *Etablir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission* - *Tenir des registres de suivi d'affaires*

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

	- *Rédiger les procédures judiciaires, les documents et actes administratifs courants.* - *Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires nécessaires au fonctionnement d'un poste de police municipale* - *Utilisation de logiciels spécifiques* • Accueil et relation avec les publics - *Accueillir et orienter le public* - *Ecouter, accompagner une personne en difficulté* - *Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence* - *Dialoguer avec des populations spécifiques (communautés, SDF, mineurs...)* - *Orienter les personnes vers les services compétents* - *Développer l'information et le dialogue auprès de la population* - *Techniques et outils de communication* - *Fonctionnement et attribution des principaux services publics* <u>Activités spécifiques :</u> • Application des règles relatives au port, au transport, et détention des armes, à la formation au tir et au maniement des armes • Application et contrôle du respect des pouvoirs de police du maire • Identification des sites et structures qui nécessitent une surveillance • Missions d'îlotage • Régulation de la circulation routière et respect du code de la route • Prise des mesures pour veiller à la sécurité des personnes et des biens • Sécurisation aux abords des écoles • Participation au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies • Identification des évènements locaux susceptibles d'entraîner une surveillance particulière • Collaboration avec les acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention • Pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice • Application des textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences de l'agent de police municipale • Obligations personnelles de formation continue et d'actualisation des connaissances juridiques et réglementaires

COMPETENCES	• Bonne capacité à encadrer une équipe • Sens du service public • Qualité d'écoute et relationnelles • Rigueur et sens de l'organisation • Réserve et discrétion • Sens du travail en équipe • Bonne condition physique • Grande disponibilité • Bonne pratique de l'outil informatique et bureautique

FAIT A LA POSSESSION **LE**

SIGNATURE DU CHEF DE BRIGADE	SIGNATURE DU CHEF DE POSTE

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	**RESPONSABLE DE MÉDIATHEQUE ET MÉDIATION CULTURELLE**		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	C/B		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint du patrimoine, assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction du service culture et patrimoine		

MISSIONS PRINCIPALES	Dans le cadre des missions du service, le responsable de la médiathèque, est en charge de la conduite générale de l'établissement. Celle-ci comprend, le projet de la structure, le management de l'équipe, la gestion du bâtiment, mais également la responsabilité du lien avec le réseau de partenaires et l'animation de la thématique médiation culturelle.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. **Coordination, animation et management :**

- Manager et animer une équipe de médiateurs culturels
- Dynamiser la médiathèque en déclinant un plan d'actions
- Assurer une bonne coordination entre les différents acteurs du réseau de lecture publique.
- Assurer le suivi des ressources humaines : Définition et suivi des besoins de formation, recrutements, accueil de stagiaires, supervision des plannings et de l'organisation globale du travail.
- Assurer le suivi budgétaire de l'établissement
- Suivre de dossiers demandes de subventions
- Assurer la gestion du bâtiment : registre de sécurité (ERP), gestion des procédures d'évacuation, suivi de la maintenance des locaux, application du règlement intérieur et les consignes de sécurité.

2. **Accueil, médiation et services aux publics :**

- Coordonner l'accueil du Public (individuel / collectif)
- Assurer la médiation des services de la médiathèque dans et hors les murs, en direction des différents publics.
- Prendre en considération les attentes et les usages des publics, dans l'optique d'améliorer le service au public.

3. **Offre documentaire :**

- Définir et mettre en œuvre la politique documentaire de la Médiathèque
- Gestion du budget documentaire, organisation des collections dans l'espace, désherbage des collections…
- Suivre le fonctionnement du Portail numérique, (coups de cœur Portail, réseaux sociaux…) par l'équipe
- Développer le conseil au public et accompagner l'accès aux collections.
- Constitution et développement du fonds documentaire et des collections

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

4. Médiations culturelles :

- Développer une offre d'actions culturelles
- Développer et animer des projets avec des partenaires internes à la Collectivité ou extérieurs (partenaires de proximité)
- Renforcer la participation du public aux actions et réflexions de la médiathèque
- Assurer la communication des actions de la médiathèque.

ACTIVITES SECONDAIRES

- Participation à des instances de regroupement du réseau de lecture publique
- Organiser les équipes pour participation aux évènements culturels portés par la ville

ACTIVITES OCCASIONNELLES

Participation et/ou pilotage de groupe de travail sur des projets transversaux sur des thématiques spécifiques en lien avec les activités de la médiathèque

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : *médiathèque de La Possession*
- Temps de travail : *36h30*
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
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 et de la programmation culturelle du service (travail en soirée en week-end possible)

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

Relative autonomie dans l'organisation du travail.
Prises de décisions définies par la direction du service culturel et patrimoine.

COMPETENCES

1. **Compétences**
   - gestion de groupe
   - bonne capacité rédactionnelle
   - capacité à analyser des données
   - capacité au montage et suivi de projet
   - maîtrise des normes de sécurité pour ERP
   - maîtrise des principes de management
   - capacité à assurer une veille professionnelle
   - expérience en gestion de médiathèque
   - gestion des sources pour sélection de documents

2. **Savoir**
   - connaissance du fonctionnement d'une collectivité
   - connaissance des acteurs territoriaux et des partenaires,
   - maitrise des outils d'informatique documentaire et de bureautique
   - expertise des principes de fonctionnement d'une bibliothèque
   - disposer de diplômes spécifiques dans le domaine du livre

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

	3. Savoir-Être - faire preuve de rigueur - savoir respecter les consignes et délais - capacité à déléguer - savoir expliquer ses choix et décisions - capacité d'adaptation (bonne aptitude relationnelle) - savoir tenir le devoir de réserve - avoir le sens des responsabilités - intérêt pour l'actualité éditoriale - intérêt pour l'action culturelle

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	**COORDINATEUR(RICE) MÉDIATION CULTURELLE**		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	C/ B		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint du patrimoine, assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Service Médiathèque et médiation culturelle		

MISSIONS PRINCIPALES	Dans le cadre des missions du service, le coordinateur aide à la conduite générale du projet de l'établissement aux côtés du responsable de la médiathèque Héva en organisant les interventions de l'équipe de médiateurs culturels.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. **Coordination, animation et management :**
   - Manager et animer une équipe de médiateurs culturels
   - Elaborer aux côtés du responsable de la médiathèque une politique de médiation culturelle
   - Superviser la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des dispositifs de l'offre culturelle
   - Animer, coordonner et encadrer une équipe en charge de l'accompagnement des publics
   - En collaboration avec le responsable, décliner des axes stratégiques en termes de médiation culturelle
   - Coordonner des actions de communication
   - Organiser et animer le travail de l'équipe
   - Elaborer et proposer au public un plan d'actions culturelles

2. **Accueil et services aux publics :**
   - Assurer l'accueil du Public (individuel / collectif)
   - Médiation des services de la médiathèque dans et hors les murs, en direction des différents publics.
   - Accompagner le Public à l'accès aux ressources de la médiathèque
   - Accompagner le public vers l'outil micro folie (mise en place d'une programmation spécifique)
   - Recueillir et traiter les doléances du public dans l'optique d'améliorer la qualité du service public
   - Contribuer à dynamiser l'ensemble des espaces du site de la médiathèque (lecture, numérique, micro folie, espace de travail étudiant)
   - Renseignement et aide à l'usager
   - Sous la direction du responsable, assurer les fonctions prêts, retours, inscriptions, consultation, réservation, désherbage, mise en rayon…
   - Assurer la mise en valeur des ouvrages

3. **Médiation culturelle :**
   - Assurer la mise en application du programme d'actions culturelles du service
   - Collaborer et Animer des projets avec des partenaires (associations, acteurs culturels internes ou externes à la ville)
   - Capter du nouveau public
   - Assurer la communication des actions de la médiathèque.

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

ACTIVITES SECONDAIRES	• Participation à des instances de regroupement du réseau de lecture publique • Organiser les équipes pour participation aux évènements culturels portés par la ville
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Participation et/ou pilotage de groupe de travail sur des projets transversaux sur des thématiques spécifiques en lien avec les activités de la médiathèque

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : *médiathèque de La Possession*
- Temps de travail : *36h30*
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
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 et de la programmation culturelle du service (travail en soirée en week-end possible)

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

Relative autonomie dans l'organisation du travail.

Prises de décisions définies par la direction du service culture et patrimoine.

COMPETENCES

1. **Compétences**
   - animation de réunion
   - bonne capacité rédactionnelle
   - capacité à analyser des données
   - capacité en suivi de projet
   - maîtrise des principes de management
   - capacité à assurer une veille professionnelle
   - expérience en gestion d'équipe
   - gestion des sources pour sélection de documents

2. **Savoir**
   - connaissance du fonctionnement d'une collectivité
   - connaissance des acteurs territoriaux et des partenaires,
   - maitrise logiciel spécifique relatif au circuit du livre
   - expertise des principes de fonctionnement d'une bibliothèque
   - disposer de diplômes spécifiques dans le domaine du livre

3. **Savoir-Être**
   - faire preuve de rigueur
   - savoir respecter les consignes et délais
   - capacité à déléguer
   - capacité d'adaptation (bonne aptitude relationnelle)
   - savoir tenir le devoir de réserve
   - avoir le sens des responsabilités

FAIT A LA POSSESSION LE :

SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	**Gestionnaire studio musique**		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique, adjoint d'animation		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DGA Epanouissement du citoyen et des dispositifs contractuels Direction de la culture et du patrimoine Service Programmation Culturelle, MICROFOLIES Et Valorisation du Patrimoine Lieu administratif : Espace culturel Héva		

MISSIONS PRINCIPALES	Il organise et met en œuvre des programmes d'actions culturelles à destination des publics en priorisant des parcours pédagogiques, notamment sur le volet accompagnement en rapport avec divers projets de création musicaux. Il oriente et facilite l'accès aux services publics et les liens entre les usagers les espaces publics.

ACTIVITES PRINCIPALES	• Gestion de planning d'utilisation de la cabine prise de son du studio de Saint Laurent • Accueil du public • Mise en place de parcours d'accompagnement visant à la réalisation de support audio (prise de son, mixage, arrangement…réalisation maquette) • Mise en place d'ateliers pédagogiques pour tout public (écriture de texte, réalisation de bandes sonores via la MAO, sensibilisation sur les démarches déclaratives relatives au milieu artistique et de la musique • Promotion des réalisations artistiques (organisation de show case et lien avec les évènements de la ville) • Accompagner le public dans des parcours de découverte (musicale) • Préparer des visites avec les encadrants et accompagnateurs (enseignants, associations …) • Assurer la maintenance du matériel dédié à la cabine prise de son • Superviser et gérer tous les aspects de l'enregistrement et de la reproduction sonore
ACTIVITES SECONDAIRES	• Effectuer des recherches documentaires pour préparer les actions de médiation • Contribuer à la mise en œuvre d'actions de promotion et de valorisation de l'offre culturel de la ville • Œuvrer aux côtés de la cellule programmation culturel de la direction de la culture et du patrimoine, pour la réalisation d'évènementiels sur le territoire Possessionnais • Participer à une démarche d'animation de réseaux d'acteurs partenaires liée à l'éducation et la culture • Favoriser des temps de rencontres et déchanges entre artistes et public • Gestion de la « future » salle dédiée aux résidences artistiques en RDC de la médiathèque • Déploiement des actions culturelles dans les quartiers
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Soutien aux services de la ville selon projet et sur validation de la direction, pour la gestion de sonorisation (installation/désinstallation et utilisation)

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : *C.A.S.E de Saint Laurent/ Médiathèque HEVA*
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	9h00/12h00 Espace Héva	9h00-12h00 Espace Héva	8h00-12h00 **studio**	9h00-12h00 Espace Héva	9h00-12h00 Espace Héva		
Après-midi	13h00-17h00 **studio**	13h00-17h00 **studio**	13h00-17h30 **studio**	13h00-17h00 **studio**	13h00-17h00 **studio**		

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- Relative autonomie dans l'organisation du travail et dans l'animation des actions
- Prise d'initiative en cas d'intervention urgente
- Missions définies et évaluées par le responsable du Service Programmation Culturelle, MICROFOLIES Et Valorisation du Patrimoine

COMPETENCES

1. **Compétences**

- maitriser les outils technologiques liés au fonctionnement d'un studio d'enregistrement
- « avoir une bonne oreille musicale »
- sens de la rythmique et du timing
- Analyser les besoins et les caractéristiques des différents publics
- définir un dispositif d'accueil des publics
- savoir créer des outils pédagogiques et des supports de communication
- maîtriser des techniques d'animation

2. **Savoir**

- bonne connaissance de la technologie d'enregistrement de la musique
- avoir une bonne oreille
- connaitre les règles de sécurité ERP
- connaitre les principes de la médiation culturelle

3. **Savoir-Être**

- attitude positive
- grande capacité d'écoute
- être patient
- Disponibilité et adaptabilité aux différents publics
- Autonome dans le travail, sens des priorités, capacité à optimiser son temps
- Esprit créatif
- Respect de la hiérarchie
- Sens du travail en équipe
- Ponctualité, assiduité
- Capacité à prendre des initiatives

FAIT A LA POSSESSION LE

SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	**DIRECTEUR(RICE) ADJOINT DU PATRIMOINE**		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	**B / A**		
GRADE	**Cadre d'emploi : Technicien territorial et Ingénieur territorial**		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	**Direction des Services Techniques / Rattachement hiérarchique (N+1) Directeur du Patrimoine**		

MISSIONS PRINCIPALES	En appui au directeur du patrimoine, son adjoint co-pilote la bonne gestion du patrimoine bâti de la commune. Il met en œuvre les stratégies pour assurer le suivi technique optimisé du patrimoine bâti, en intégrant les notions de coût global et environnementales.

ACTIVITES PRINCIPALES	Assister le directeur dans la gestion, la conservation, la valorisation et la maintenance des bâtiments et infrastructures du patrimoine de la collectivité.
ACTIVITES SECONDAIRES	Pilotage de la cellule gestion technique de site et assistance dans leurs missions. Pilotage de la cellule hygiène sécurité et assistance dans leurs missions.
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Assistance à l'équipe hygiène sécurité dans le cadre des missions liées aux différents plans de secours.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Bureau situé au 5 rue Antanifosty ZA Ravine à Marquet
- Temps de travail : 36h30
- Travail en bureau et sur les différents sites techniques
  - Déplacements fréquents, suivis terrain,
  - Disponibilité importante,
  - Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	07h30 – 12h	07h30 – 12h	07h30 – 12h	07h30 – 12h	07h30 – 12h	/	/
Après-midi	13h – 16h	13h – 16h	13h – 16h	13h – 16h	13h – 15h	/	/

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	- Autonomie dans l'organisation du travail - Prise d'initiative en cas d'intervention urgente - Garant de la bonne réalisation des missions de la direction

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

COMPETENCES	**1. <u>Compétences techniques</u>** - Planifier, coordonner et suivre les opérations de maintenance préventives et curatives du bâtiment ; - Exécuter et suivre les opérations de maintenance ; - Surveiller et contrôler la bonne conservation du bâtiment ainsi que de ses équipements, notamment en élaborant le diagnostic de leur entretien et maintenance ; - Définir et mettre en œuvre la programmation budgétaire opérations de maintenance ; - Contrôler l'application des règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail ; - Élaborer des comptes rendus d'intervention, alimenter et exploiter des outils de gestion, des tableaux de bord internes, évaluer les coûts ; - Gestion des marchés publics (de maintien en condition opérationnelle, de maintenance ou de petits travaux) et suivre leur exécution ; - En charge du suivi des travaux et de la sécurité incendie. - Référent des marchés publics pour la direction du Patrimoine ; - Remplace le directeur du Patrimoine lors de son absence. **2. <u>Compétences administratives</u>** - Coordonner et contrôler les procédures d'achat public et le suivi de l'exécution des marchés ; - Elaboration et contrôle de devis et commandes liés aux travaux et chantiers des services ; - Gestion des contrats avec les gestionnaires de réseaux et les prestataires externes, - Identifier et différencier les finalités, les objectifs, les enjeux et les limites d'un projet ou d'une opération et superviser les conditions de leur mise en œuvre ; - Identifier et prioriser les besoins ; - Gestion budgétaire : élaboration, suivi, contrôle budgétaires et financiers. **3. <u>Savoir</u>** - Maîtriser les techniques de management, avoir la capacité à organiser et encadrer un service ; - Techniques de conduite d'opérations et de projets ; - Connaissance technique dans les domaines du bâtiment, de la voirie, de l'eau, de l'assainissement ; - Techniques d'ingénierie du bâtiment gros œuvre et second œuvre ; - Maîtriser les règles de passation et de suivi des marchés publics de travaux, contrats de délégation de service public et contrats de maintenance ; - Maîtriser la réglementation de sécurité et d'accessibilité dans les établissements recevant du public, mais aussi celles liées à la sécurité des agents et des usagers ; - Bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au travail ; - Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services venant en appui ; - Connaissance des principes de la comptabilité publique ; - Maîtriser les outils informatiques ; - Coordonner et contrôler l'élaboration de pièces techniques pour le lancement de marchés publics de travaux, de services et de fournitures pour les besoins de la collectivité, - Animer des réunions de service.

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

	4. <u>Savoir-Être</u> - Polyvalence - Organisation, méthode et rigueur - Initiative, autonomie - Esprit d'équipe

FAIT A LA POSSESSION **le**	
SIGNATURE DE L'AGENT	**SIGNATURE DU DIRECTEUR DU PATRIMOINE**

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	RESPONSABLE DU MAGASIN		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	C/B		
GRADE	Cadre d'emploi : ADJOINT ADMISTRATIF et REDACTEUR		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	REGIE TRAVAUX		

MISSIONS PRINCIPALES	• Gestion du magasin • Gestion du personnel du magasin

ACTIVITES PRINCIPALES	• Responsable du magasin et de son personnel • Participe à l'élaboration des MAPA destinés à l'approvisionnement du magasin pour les travaux en régie : définition des besoins avec les chefs d'équipes, consultation des fournisseurs, analyse des offres et choix du candidat. • Exploitation du logiciel ASTECH pour la gestion du stock du magasin • Suivi du SAV des outils électroportatifs et du bon de commande
ACTIVITES SECONDAIRES	• Organiser un inventaire du magasin avec les équipes 1 fois par an
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Mise en place des bureaux de votes pendant les élections

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Régie Travaux (toute la commune de la Possession)
- Temps de travail : *36h30*
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	S	D
Matin	07h-12h	07h-12h	07h-12h	07h-12h	07h-12h	-	-
Après-midi	12h30-15h00	12h30-15h00	12h30-15h00	12h30-15h00	12h30-14h	-	-

Ces horaires peuvent évoluer et fluctuer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- Relative autonomie
- Missions définies, suivies et évaluées par la Direction de la Régie travaux
- Respect des horaires de travail

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

COMPETENCES	**1. Savoir** - Organisation de la collectivité - Contexte et enjeux de la collectivité - Risques et règles de sécurités des locaux - Missions de la Régie Travaux **2. Savoir faire** - Connaissance des règles de la commande et de la comptabilité publique - Maîtrise des logiciels métiers (CIRIL, ASTECH, ZIMBRA CIVIL FINANCES) **3. Savoir-Être** - Capacité à travailler en équipe, aisance relationnelle - Posture professionnelle - Respect de la hiérarchie - Réactivité - Savoir s'adapter à différents interlocuteurs - Rigueur, autonomie, sens de l'organisation - Savoir gérer les priorités - Intégrité, respect des délais, sens des responsabilités - Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique - Confidentialité et discrétion professionnelle

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	PLOMBIER		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	CATEGORIE C		
GRADE	ADJOINT TECHNIQUE		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	REGIE TRAVAUX		

MISSIONS PRINCIPALES	• Maintenance préventive et corrective d'équipements sanitaires

ACTIVITES PRINCIPALES	• Démonter et enlever les anciennes installations sanitaires, pose d'éléments sanitaires • Réaliser la pose de tuyauteries encastrées ou apparentes et les raccorder • Installation d'écoulements selon pente et vérification des étanchéités • Etablissement de diagnostics de pannes ou de dysfonctionnements (fuites ou autre) • Changement ou réparation de pièces défectueuses • Vérification de pressions et températures et ajustement des réglages • Renseigner les supports de suivis, d'interventions et transmettre les informations au chef d'équipe • Travail en hauteur
ACTIVITÉS SECONDAIRES	• Demandes de devis chez les fournisseurs
ACTIVITÉS OCCASIONNELLES	• Poses et déposes de panneaux électoraux
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	• Port de charges et positions pénibles. • Port d'EPI (Equipements de Protection Individualisé) • Relative autonomie dans l'organisation du travail • Missions définies suivies et évaluées par le chef d'équipe

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Régie Travaux (toute la commune de la Possession)
- Temps de travail : *36h30*
- Horaires / Planning : *Préciser les horaires et/ou planning*

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	S	D
Matin	06h00-12h00	06h00-12h00	06h00-12h00	06h00-12h00	06h00-11h30	-	-
Après-midi	12h30-14h15	12h30-14h15	12h30-14h15	12h30-14h15	-	-	-

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

COMPETENCES	**1. Savoir** - Bonne connaissance du territoire - Organisation de la collectivité - Cadre règlementaire - Risques et règles de sécurités des ouvrages - Bonne connaissance des matériaux lors des interventions - Connaissance des différents types de chantiers et des dangers temporaires **2. Savoir faire** - Techniques de soudure - Règles et consignes de sécurité - Eléments de base en plomberie - Calcul dimensionnel (surface, volumes…) - Lecture de plan de schéma - Sertissage - Travaux en hauteur - Avoir au minimum le permis B **3. Savoir-Être** -Respect de la hiérarchie - Capacité à travailler en équipe, aisance relationnelle - Pouvoir comprendre une demande - Savoir s'adapter à différents interlocuteurs - Rigueur, autonomie, sens de l'organisation - Savoir gérer les priorités - Intégrité, respect des délais, sens des responsabilités - Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	AGENT ENTRETIEN DES BÂTIMENTS COMMUNAUX		
ENTRETIEN DES BATIMENTS SCOLAIRE		**PRENOM**	
CATEGORIE	CATEGORIE C		
GRADE	Cadre d'emploi : ADJOINT TECHNIQUE		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	REGIE TRAVAUX		

MISSIONS PRINCIPALES	Entretien technique des espaces intérieurs (sols, murs, plafonds…) et extérieurs des bâtiments communaux, et des bâtiments rattachés tel que CCAS et CAISSE DES ECOLES

ACTIVITES PRINCIPALES	• Diagnostics et contrôles des équipements relevant de son secteur • Travaux d'entretien courant des équipements relevant de son secteur • Renseigner les supports de suivi d'interventions et transmettre les informations au responsable hiérarchique. • Travail à l'intérieur et à l'extérieur par tous les temps • Port d'EPI (Equipement de Protection Individuel)
ACTIVITES SECONDAIRES	• Port de charges et positions pénibles.
ACTIVITES OCCASIONNELLES	• Mise en place du matériel lors des élections

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Régie Travaux (toute la commune de la Possession)
- Temps de travail : *36h30*
- Horaires / Planning : *Préciser les horaires et/ou planning*

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	S	D
Matin	06h-12h	06h-12h	06h-12h	06h-12h	6 h-11h30	-	-
Après-midi	12h45-14h15	12h45-14h15	12h45-14h15	12h45-14h15	-	-	-

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Relative autonomie dans l'organisation du travail Missions définies suivies et évaluées par le chef d'équipe

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

COMPETENCES	**1. Savoir** - Parfaite connaissance du territoire pour les interventions - Organisation de la collectivité - Risques et règles de sécurités des locaux - Bonne connaissance des matériaux lors des interventions - Connaître le règlement des ERP (Etablissements Recevant du Public) **2. Savoir faire** - Habilitation de travail en hauteur - Normes techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels - Détecter et signaler des dysfonctionnements et dégradations constatées sur un bâtiment - Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable - Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers - Savoir lire un plan et interpréter les représentations techniques **3. Savoir-Être** - Respect de la hiérarchie - Capacité à travailler en équipe, aisance relationnelle - Pouvoir comprendre une demande - Savoir s'adapter à différents interlocuteurs - Rigueur, autonomie, sens de l'organisation - Savoir gérer les priorités - Intégrité, respect des délais, sens des responsabilités - Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	**Assistant de projets (H/F)**		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	**B/C**		
GRADE	**Cadre d'emploi : Rédacteur et adjoint administratif**		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Cabinet du Maire		

MISSIONS PRINCIPALES	- Participation citoyenne - Optimisation du Service Public - Assistance au maire et aux élus - Projets divers

ACTIVITES PRINCIPALES	- Participation citoyenne : mise en place d'instances participatives et de projets pour associer les citoyens au processus de décision politique. Exemple : Création d'un Conseil des Sages de La Possession et gestion du Comité citoyen de La Possession - Protocole : organisation des événements protocolaires de la ville, y compris les cérémonies commémoratives - Optimisation du service public : amélioration des services de la mairie, tant en interne pour les agents qu'en externe pour les usagers - Assistance au maire et aux élus : soutien opérationnel et administratif
ACTIVITES SECONDAIRES	Rénovation du petit port de pêche de La Possession. Obtention et amélioration du label Apicite pour la ville de La Possession Mise en place des commissions pré-conseil Soutien dans l'organisation des jurys
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Soutien dans la gestion d'événementiel Représentation du cabinet sur des réunions extérieures Participation à la gestion des bureaux de vote Recherche de financement auprès de la Commission européenne en partenariat avec la ville de Hambourg et l'aide de l'agence NEXA

CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Lieu : Cabinet du Maire ▪ Temps de travail : 36h30

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20250514-09MAI2025-DE
Date de télétransmission : 21/05/2025
Date de réception préfecture : 21/05/2025

- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	08h30-12h00	08h30-12h00	08h30-12h00	08h30-12h00	08h30-12h00		
Après-midi	12h30-16h30	12h30-16h30	12h30-16h30	12h30-16h30	12h30-15h30		

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	**Autonomie** - Capacité à gérer l'organisation des événements protocolaires et des cérémonies, avec une marge de manœuvre pour la prise de décisions opérationnelles. - Liberté d'action dans la conception et la mise en œuvre des projets participatifs citoyens. **Responsabilités** - Coordination de certains projets municipaux, tant au niveau des événements officiels et de l'amélioration du service public, que des initiatives citoyennes. - Assistance aux élus et au maire dans la gestion de leurs dossiers et de leurs actions quotidiennes.

COMPETENCES	**Compétences spécifiques au poste** - Planification et coordination des événements officiels et protocolaires de la municipalité, y compris les cérémonies commémoratives, en veillant à leur bon déroulement. - Assistance organisationnelle et technique aux élus et au maire dans la réalisation de leurs missions. **Savoir spécifique au poste** - Connaissance des dispositifs favorisant ('engagement des citoyens dans les décisions publiques et mise en place d'outils collaboratifs pour faciliter leur implication. - Maîtrise des règles protocolaires pour l'organisation des événements officiels, et gestion des interventions entre les différents acteurs institutionnels. **Savoir-Etre** - Bonne capacité à travailler en équipe et à favoriser la coopération entre les différents services et partenaires, en particulier dans un environnement politique et institutionnel complique. - Capacité à mener des projets de manière autonome. - Intégrité dans la gestion des dossiers et des relations avec les usagers et partenaires.

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