Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240619-12-JUIN2024-DE
Date de télétransmission : 01/07/2024
Date de réception préfecture : 01/07/2024

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	**Chargé(e) d'opérations grands projets et mobilité**		
NOM		**PRENOM**	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Catégorie A/B		
AFFECTATION	Direction des grands projets et de la mobilité		

MISSIONS PRINCIPALES	• Suivre les opérations du pôle grands projets, tels que la ZAC Cœur de Ville, la ZAC Moulin Joli, l'aménagement d'ouverture de la ville sur le littoral, le réaménagement des sens de circulation dans le centre ville … en lien avec différents partenaires (Région, SPL, concessionnaire), dans tous ses aspects opérationnels, techniques et administratifs. • Être en lien permanent avec : - La Direction des Grands Projets et le Pole Aménagement pour les aspects financiers et stratégiques, - les partenaires internes et externes selon les thématiques abordées.

ACTIVITES	• Conduite d'opération • Suivi des contrats de concession ou des mandats : - Suivi des actions menées, - Organisation des comités de suivi et des comités de pilotage, - Analyse des solutions proposées, - Elaboration de notes argumentaires pour obtenir des arbitrages. • Suivi des opérations en lien avec tous les pôles et services intervenants en transversalité (pôle technique, service juridique, service foncier, le service de l'urbanisme, le Direction de l'habitat et du logement, le pôle insertion, …) • Suivi des aspects « développement durable », en particulier le suivi de l'application du référentiel DD dans la ZAC Cœur de Ville, ainsi que la labélisation Ecoquartier en lien avec le concessionnaire, • Suivi de la communication sur les projets – en lien avec les prestataires externes et le service communication, l'organisation de réunions publiques ou de conférences en lien avec la logistique, • Suivi des actions de concertation, de partage, et actions sociales sur les projets (tiers lieux , jardins partagés , l'entretiens des espaces verts, installation et du bien-être des habitants, Dynamique Sociale et d'Inclusion, de l'action scolaire avec le CAUE ….) • Suivi des innovations mises en œuvre dans les projets pour améliorer le quotidien des citoyens tant au niveau des déplacements que des services, en lien avec la chargée de mission mobilité et le service concernés.

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240619-12-JUIN2024-DE
Date de télétransmission : 01/07/2024
Date de réception préfecture : 01/07/2024

CONDITIONS D'EXERCICE	• Travail en bureau, déplacements fréquents sur le territoire • Horaires : Temps plein, cycle de travail de 36h30 par semaine • Pause déjeuner : entre 30 minutes et 1 heure (hors temps de travail) • Télétravail envisageable 2 jours / semaine en fonction besoin du service Ces horaires peuvent évoluer et fluctuer en fonction des besoins du service
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Autonomie dans la gestion du travail ▪ Collaboration transversale avec les partenaires internes et externes ▪ Rendus réguliers à la hiérarchie directe
COMPETENCES	▪ **SAVOIRS GENERAUX :** - Culture territoriale en aménagement et en urbanisme - Maitrise de la conduite d'opération - Connaissance du Code de la commande public (Marché PI et travaux), des procédures administratives, juridiques et financières - Connaissances souhaitées dans les domaines de l'aménagement, de la construction, et des innovations ▪ **SAVOIRS FAIRE :** - Expérience en conduite de projets ambitieux et/ou innovants exigée - Expérience similaire en collectivité fortement souhaitée - Montage administratif et financier des divers dispositifs - Conduite de réunions - Compétences rédactionnelles indispensables - Maitrise des outils informatiques bureautique ▪ **SAVOIR ETRE :** - Force de proposition - Autonome avec le sens des responsabilités - Esprit d'initiative et d'analyse - Sens du travail collaboratif en équipe, aptitude à mobiliser - Organisation et rigueur

FAIT A LA POSSESSION **LE**

SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU RESPONSABLE DE SERVICE

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240619-12-JUIN2024-DE
Date de télétransmission : 01/07/2024
Date de réception préfecture : 01/07/2024

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	Psychologue du travail en charge de la prévention (H/F)		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	A		
GRADE	Cadre d'emploi : Psychologue Attaché		
AFFECTATION	**Rattaché à la DGA Moyens et RH, lien fonctionnel avec la DRH**		
MISSIONS PRINCIPALES	Participer à la préservation de la santé des agents et effectuer des interventions en vue de prévenir les risques psychosociaux et contribuer à l'amélioration des conditions de travail. Copiloter le dispositif de prévention des RPS à l'échelle collective et individuelle et contribuer à sa réflexion globale. Manager le service prévention		

ACTIVITES

Relation en milieu de travail :

- Évaluation des situations de souffrance psychique et de vécu au travail, des situations conflictuelles par des entretiens individuels et/ou collectifs et toute autre méthodologie d'investigation adaptée pour comprendre les interactions avec la situation de travail et proposer des pistes d'amélioration individuelles et/ou collective ;
- Garant de la procédure dans le cadre du dispositif de signalement des atteintes volontaires à l'intégrité physique, des actes de violence, de discrimination, de harcèlement, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation en lien avec le CDG ;
- Veiller à la validité de la démarche de l'enquête administrative ;

Conseil et sensibilisation :

- Participer de toutes instances abordant les questions de conditions de travail
- Assurer un conseil technique et une assistance sur les questions de maintien dans l'emploi, de reclassement ou de repositionnement, sur la protection des agents contre l'ensemble des nuisances liées aux conditions de travail et d'aménagement des espaces de travail ;
- Étudier les conditions de travail en vue d'en repérer les dysfonctionnements susceptibles d'être à l'origine de troubles, conseils dans la recherche de solutions ;
- Élaborer des méthodologies d'intervention avec les acteurs de la collectivité et les propose aux acteurs concernés.
- Collecter des données sur les conditions de travail et établir un bilan annuel ;

Appui fonctionnement service accompagnement santé :

- Piloter la réflexion sur la prévention des RPS pour développer des nouveaux axes ;
- Co-pilotage de la politique et du plan de prévention des risques psychosociaux
- Piloter la mise en place de procédures/outils liés aux risques psychosociaux.
- Propose des éléments d'analyse et de suivi des actions mises en place pour la prise en compte de la santé mentale au travail
- Mise en place d'actions de sensibilisation, de formation (ateliers neurosciences, prévention de l'épuisement professionnel…) à la demande de service ou sur préconisation du service médecine.
- Assure une veille documentaire sur les thèmes de la santé au travail, risques psychosociaux et qualité de vie au travail et plus globalement sur la santé mentale

Manager l'équipe de prévention :

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240619-12-JUIN2024-DE
Date de télétransmission : 01/07/2024
Date de réception préfecture : 01/07/2024

CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Bureau au sein de la DGA Moyens et RH ▪ Temps complet Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Autonomie dans l'organisation du travail ▪ Rattachement et reporting régulier auprès de la Direction ▪ Interface auprès du personnel et auprès des partenaires

COMPETENCES	SAVOIRS : Méthodologies et démarches cliniques en psychologie Réaliser des enquêtes quantitatives ou qualitatives sur les situations de travail et les restituer Prévention des risques psychosociaux Repérer et évaluer les risques psychosociaux dans l'environnement de travail Sensibiliser les agents et l'encadrement à la prévention des risques psychosociaux Contribuer à l'élaboration du document unique Accompagnement individuel ou collectif des agents Mener des entretiens individuels ou collectifs en adoptant une posture d'écoute bienveillante Réaliser des prestations de bilan ou d'orientation professionnelle et en restituer les résultats Accompagner la mise en œuvre des transformations des organisations ou des postes de travail Proposer des actions de formation, d'orientation, d'accompagnement adaptées au profil des personnes Animer des groupes de parole Associer et mobiliser l'ensemble des acteurs concernés par les changements d'organisation (agents, représentants du personnel, membres du comité de direction, médecin du travail, direction des ressources humaines, etc.) SAVOIR ETRE : Disponibilité Rigueur Organisation, Sens du travail en équipe Sens des responsabilités, Bienveillance et sens du relationnel, Autonomie, Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240619-12-JUIN2024-DE
Date de télétransmission : 01/07/2024
Date de réception préfecture : 01/07/2024

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE

DGA VIE CITOYENNE

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

MISSIONS PRINCIPALES	▪ En lien avec la responsable vie scolaire, la responsable des asems relative aux tâches effectuées par les Atsems, et la direction d'école ▪ Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants 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
ACTIVITES	▪ **<u>Rôle de référent</u>** - Etre en lien avec la direction d'école pour l'organisation du travail effectué par les Asems - Superviser les missions effectuées par les Atsems - Accompagner les Atsems dans leurs tâches si besoin - Diffuser les informations auprès des agents - Compte- rendu à sa hiérarchie de l'organisation des agents dans l'école ▪ **<u>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents</u>** - 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 ▪ **<u>Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques</u>** - Préparer le matériel pour les activités - Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant - Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, …) ▪ **<u>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie</u>** - 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

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240619-12-JUIN2024-DE
Date de télétransmission : 01/07/2024
Date de réception préfecture : 01/07/2024

	▪ **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) - Prise en charge des enfants avant et après le repas - Accompagnement des enfants à la sieste ; mettre en place et ranger la literie - Assurer la surveillance lors de la garderie gratuite en collaboration avec l'équipe périscolaire (Lundi, mardi et jeudi) ▪ **Entretien de la classe (temps scolaire et pré rentrée)** - Effectuer le nettoyage et la remise en ordre du matériel et des locaux mis à disposition pour les différentes activités

ACTIVITES SECONDAIRES	▪ Assurer la polyvalence dans l'école en cas de nécessité (possibilité d'affectation sur un autre site suivant les nécessités du service) ▪ Participer à l'organisation mise en place en cas d'intempéries ou de mouvement de grève ▪ Assurer le nettoyage des classes avant chaque rentrée scolaire ▪ Affectation aux centres aérés (déterminer selon le nombre d'heures effectués) ▪ Participer aux réunions et formations mises en place par le pôle ou la collectivité

CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Travail au sein d'une ou 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 annualisées sur la base de 130h par mois

RELATIONS FONCTIONNELLES	▪ Relations permanentes avec la responsable vie scolaire et la responsable des Asems ▪ Contacts permanents avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent ▪ Relations quotidiennes avec l'équipe enseignant (direction, autres enseignants), 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 outrepassement 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 jeux et d'activités

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240619-12-JUIN2024-DE
Date de télétransmission : 01/07/2024
Date de réception préfecture : 01/07/2024

	- Techniques de régulation et de résolution de conflits - Notions sur les techniques d'animation ▪ SAVOIR ETRE : - Sens relationnel - Travail en équipe - Accueil du public

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240619-12-JUIN2024-DE
Date de télétransmission : 01/07/2024
Date de réception préfecture : 01/07/2024

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	Diététicien nutritionniste responsable hygiène qualité		
NOM		**PRENOM**	
CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)	Diététicien Attaché		
AFFECTATION	DGA Rayonnement Educatif – Direction Restauration, Hygiène et Qualité		

MISSIONS PRINCIPALES	▪ Élaboration et validation des menus en collaboration avec l'équipe pédagogique ▪ Mise en place d'actions éducatives et de sensibilisation auprès des élèves ▪ Formation continue du personnel de cuisine sur les bonnes pratiques nutritionnelles ▪ Suivi des enfants avec des besoins nutritionnels particuliers ▪ Promotion des initiatives de développement durable dans la restauration scolaire ▪ Responsable hygiène qualité ▪ Établir les quantités d'aliments nécessaires pour couvrir les besoins nutritionnels des personnes nourris ▪ Contrôler les menus réalisés et leur conformité avec les aversions et exigences des enfants ou les restrictions alimentaires. ▪ Collaboration nutritionnelle avec les équipes de restauration ▪ Former l'ensemble des responsables satellites sur les bonnes pratiques alimentaires ▪ Intervenir auprès de l'équipe de restauration en qualité d'expert en nutrition et apporter sa connaissance technique lors de l'élaboration des recettes et des menus ▪ Réaliser les bilans diététiques et nutritionnels ainsi que les bilans d'évaluation conformément aux bonnes pratiques ▪ Restituer les informations pertinentes issues des bilans nutritionnels aux membres de l'équipe et en assure la traçabilité dans le dossier ▪ Participer au contrôle des matières premiers entrants dans la composition des repas à visée diététique et s'assure de la conformité de celles-ci. ▪ Élaborer le plan alimentaire en vue de la réalisation du cahier des charges de la restauration

ACTIVITES	▪ Diplôme de diététicien (BTS Diététique, DUT Génie biologique option diététique, ou équivalent) ▪ Expérience en nutrition pédiatrique ou en restauration collective souhaitée ▪ Compétences en pédagogie et animation ▪ Sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe ▪ Connaissance des principes de l'alimentation durable et de la réglementation en vigueur

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240619-12-JUIN2024-DE
Date de télétransmission : 01/07/2024
Date de réception préfecture : 01/07/2024

ACTIVITES SECONDAIRES	▪ Affectation sur un autre site de production ou de distribution, suivant les nécessités du service ▪ Responsable hygiène qualité de la restauration scolaire ▪ Participer aux réunions et formations mises en place par la direction ou la collectivité ▪ Participation aux conseils d'école

CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Sous la responsabilité du directeur ou de son adjoint le diététicien exerce sa fonction au sein du service de la restauration scolaire de la possession. ▪ Travail au sein de l'unité de production ▪ Respect des règles d'hygiène ▪ Port obligatoire de vêtements professionnels et des EPI lors des déplacements en production. ▪ Pics d'activité en cas de problèmes techniques, d'absences de personnels ou de nécessités ▪ Temps complet

RELATIONS FONCTIONNELLES	▪ Echanges quotidiens d'informations avec les responsables de production ▪ Contacts directs avec les enfants ▪ Relations régulières avec la Direction restauration scolaire (participation aux réunions) ▪ Contacts fréquents avec les parents

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	▪ Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le directeur ▪ Autonomie encadrée dans l'organisation de son travail ▪ Rend compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités et des difficultés rencontrées ▪ Compte rendu d'activité et rapport à l'autorité

COMPETENCES	▪ **SAVOIRS :** - Capacité à manager une équipe - Capacité de former et instruire des équipes - Capacité de parler en public et en réunion - Règlementation en matière d'hygiène alimentaire - Techniques culinaires classiques et adaptées à la restauration collective - Connaissances en nutrition, diététique - Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et des usagers - Connaissance des produits d'entretien, de désinfection, … - Maîtrise de la méthode HACCP

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240619-12-JUIN2024-DE
Date de télétransmission : 01/07/2024
Date de réception préfecture : 01/07/2024

	▪ **SAVOIR ETRE :** - Sens relationnel, travail en équipe - Rigueur, ponctualité, esprit d'initiative, force de proposition - Communication professionnelle

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240619-12-JUIN2024-DE
Date de télétransmission : 01/07/2024
Date de réception préfecture : 01/07/2024

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	**RESPONSABLE SERVICE PROXIMITE**		
NOM		**PRENOM**	
CADRE D'EMPLOI (CATEGORIE)	**Catégorie A/B**		
AFFECTATION	**Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Services à La population**		
MISSIONS PRINCIPALES	• Coordonner, animer et superviser l'ensemble des services proximité (Ecrivains Publics, Agence Postale Communale, les Frances Services Dos d'Ane et Mafate La Nouvelle, Conseiller Numérique) • Manager les équipes • Optimiser et développer les activités liées aux services Proximité • Poursuivre la modernisation des services • Participer aux réunions et commissions afférentes aux services • Garantir l'application des évolutions législatives et réglementaires et de leur traitement par les services et accompagner l'évolution des processus administratifs de la collectivité • Veille réglementaire et juridique dans les domaines confiés		

CONDITIONS D'EXERCICE	• Horaires réguliers avec amplitude variable selon les besoins 8h00-12h00 / 12h30-16h00 du lundi au jeudi 8h00-12h00 / 12h20-15h le vendredi
SAVOIR FAIRE	• Bonne connaissance de l'administration • Bonne connaissance des outils bureautique • Bonne connaissance des logiciels Word, Excel, Powerpoint, Outlook et internet • Capacités rédactionnelles • Garant d'une éthique de service public, du respect des textes de la qualité d'accueil des usagers et de la gestion de leurs demandes • Rigueur et organisation dans le travail

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20240619-12-JUIN2024-DE
Date de télétransmission : 01/07/2024
Date de réception préfecture : 01/07/2024

	• Disponibilité, devoir de confidentialité
AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	• Placé sous l'autorité du Directeur des Services à La Population

COMPETENCES	• Sens du relationnel et de la communication • Sens de l'organisation et de l'anticipation • Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité • Compétences managériales • Bonne culture générale et administrative • Maîtrise de l'outil bureautique • Qualités rédactionnelles • Disponibilité auprès des usagers, des élus, des agents • garantir une éthique de service public

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