

FICHE DE POSTE (METIER)

POLE RAYONNEMENT EDUCATIF

INTITULE DU POSTE	Agent technique des écoles		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction des affaires scolaires- Suivi technique des écoles		

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure, sous l'autorité de la directrice des affaires scolaires et de la responsable du suivi technique aux écoles, les opérations d'entretien courant des locaux et autres espaces dans les écoles et aux abords ▪ Veiller au maintien en état de bon fonctionnement des installations
-----------------------------	--

ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Entretien courant des locaux et espaces publics dans les écoles par nettoyage et désinfection</u> <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage par balayage manuel et mécanisé de la cour et les abords - Nettoyage, lavage et désinfection des sanitaires, des salles annexes et surfaces non bâties - Utilisation de produits d'entretien, de désinfection et débouchage - Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, ...), et ramasser les feuilles mortes - Sortir les poubelles - Trier et évacuer les déchets courants - Désinfection des points de contacts et de la sécurisation des locaux - Approvisionner les distributeurs de savons, essuie mains - Entretien et ranger le matériel utilisé ▪ <u>Constat et alerte de l'état de propreté des espaces</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des clés - Gestion des poubelles (sortir, entrer, laver, ranger) - Gestion du stockage des produits et matériels d'entretien - Sécuriser les locaux après nettoyage (fermeture des portes, des fenêtres, extinction des lumières, des ventilateurs, des brasseurs d'air) - Identifier les surfaces à désinfecter - Vérifier, en lien avec le référent technique, les travaux réalisés par le CTM et/ou entreprises - Compte- rendu à sa hiérarchie de l'approvisionnement en matériel et produits d'entretien (signature du bon de livraison à la réception des matériels et produits d'entretien) - Surveillance et alerte de la présence de dépôts sauvages - Repérer et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement - Prise d'initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif ▪ <u>Autres interventions techniques dans les écoles</u> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation de petits travaux de maintenance courant (plomberie, peinture, hygiène, ...en lien avec le centre technique) - Petites manutentions (déplacement de mobilier, ...) - Petites interventions d'entretien dans les locaux à la demande de la direction d'école - Participer aux projets d'école (compostage, potager, embellissement des espaces verts) ▪ <u>Sécurité des enfants</u> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la sécurité des enfants lors de leur entrée dans l'école et départ de l'école
ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affectation aux centres aérés et autres activités pendant les vacances scolaires ▪ Assurer le nettoyage de l'école avant chaque rentrée scolaire ▪ Participer aux projets d'école (potager, compostage, embellissement des espaces verts) ▪ Participer aux réunions et formations mises en place par la direction ou la collectivité

ACTIVITES OCCASIONNELLES

- Affectation sur un autre site, suivant les nécessités du service (polyvalence dans les écoles)
- Déménagements selon nécessités de service

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail à l'extérieur
- Aptitude physique à l'effort et à la station debout prolongée, fréquente ; manipulation de petites charges et de produits d'entretien
- Port obligatoire de vêtements professionnels et d'accessoires de protection et des EPI
- Pics d'activités liées aux rentrées scolaires et en cas de problèmes techniques ou d'absences de personnels
- Adaptabilité aux usagers avec risque de tension
- Lieu : Ecole Raymond Mondon
- Temps de travail : 120h mensuel – Poste annualisé
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	6h-09h00	6h-09h00	7h30-11h30	6h-09h00	6h-09h00		
Après-midi	13h30-17h30	13h30-17h30	Organisation selon le planning	13h30-17h30	13h30-17h30		

Pour les autres activités (hors temps scolaire), se référer au planning
 Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- Activité définies, organisées et suivies par le référent technique et du responsable suivi technique
- Relative autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais réglementaires
- Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités
- Par son action, l'agent peut limiter ou anticiper les conflits, un mécontentement des directeurs, des parents, une dégradation de l'hygiène et de la salubrité

COMPETENCES

- **Compétences**
 - Outils manuels et mécaniques de balayage, de vidage et de nettoyage
 - Utilisation de produits d'entretien, de désinfection, ...
 - Procédures courantes de petits travaux
 - Application des règles de sécurité au travail et des usagers
 - Bonne condition physique
- **Savoir**
 - Application des règles de sécurité au travail et des usagers
 - Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants
 - Maîtrise des gestes d'urgence et de secours
 - Technique de médiation
- **Savoir-Être**
 - Sens relationnel, discrétion, diplomatie
 - Respect de l'autorité hiérarchique
 - Ponctualité
 - Travail en équipe, dynamisme, réactivité

FAIT A LA POSSESSION

LE

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE

INTITULE DU POSTE	CONSEILLER NUMÉRIQUE		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	C		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint technique et adjoint administratif		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction proximité administrative		

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Accompagner les publics éloignés du numérique par le biais d'ateliers ou de rendez-vous pour l'appropriation des outils informatiques et des usages numériques, dans leurs démarches administratives en ligne, leur recherche sur Internet, etc. Accompagnements des publics sur les divers outils numériques misent en place par la ville (Mesdemarches.lapossession.re, Intramuros) Structurer un programme d'animations et conduire des ateliers d'initiation ou de perfectionnement pour les usagers aux outils ou applications numériques Sensibiliser aux risques liés à l'utilisation des outils numériques et réseaux sociaux ; et aux usages responsables du numérique Assurer un suivi des actions mises en œuvre Concevoir et mettre en place des animations numériques pour les plus jeunes et les familles en lien notamment avec la programmation culturelle de la médiathèque ou dans le cadre d'un projet social (Proximité/CCAS/Centre Social) Missions à destination des agents : Accompagnements numériques pour l'appropriation et l'usage de l'application Digipost, Accompagnements numériques sur le site mesdemarches.lapossession.re
-----------------------------	---

ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Accompagnements individuels pour l'autonomie numérique Accompagnements collectifs pour l'autonomie numérique Aides aux démarches en ligne
ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> Recensement des besoins numériques des administrés et des agents Mise à disposition de mes services d'accompagnements numériques pour les périodes de recensement de l'INSEE. Mise à disposition de mes services et compétences numériques pour le suivi de certaines actions du CCAS. Mise à disposition de mes services et compétences numériques pour mon service et les services connexes au travers d'aides et astuces numériques pour les agents
ACTIVITES OCCASIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> Disponible pour les périodes d'élection à différents niveaux (Avant, pendant et après) Disponible sur les actions sociales menées par le CCAS

CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> Lieu : <i>Mairie de la possession – Hôtel de ville</i> 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 du service								

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Placé sous l'autorité de la direction proximité administrative	
COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences <ul style="list-style-type: none"> ○ CCP1 du titre professionnel "Conseiller Numérique" <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagner différents publics vers l'autonomie, dans les usages des technologies, services et médias numériques ▪ Réalisation d'ateliers numériques collectif et individuel pour différents publics ▪ Assister les utilisateurs dans des espaces collaboratifs et/ou de fabrication numérique ▪ Collaborer à la valorisation numérique d'un territoire, d'une entreprise ou d'un projet ▪ Certification PIX : maîtrise des compétences numériques essentielles • Compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Maîtrise des outils numériques de base ○ Maîtrise des outils numériques avancés ○ Niveau de maîtrise avancé de la suite Office Microsoft ○ Niveau de maîtrise avancé de la suite Google ○ Niveau de maîtrise avancé de logiciel PAO (Adobe) ○ Niveau de maîtrise avancé webdesigner & développement web ○ Connaissance et maîtrise des démarches administratives en ligne et des services publics numériques ○ Former à la réalisation de Café IA ○ Maîtrise et connaissances des outils IA ○ Technique de médiation numériques (expliquer, conseiller, former, sans « faire à la place ») ○ Produire des supports pédagogiques et de bilans (comptes rendus, tableaux de suivi, évaluation des actions) ○ Construire, animer et préparer des ateliers d'autonomie numérique • Compétences linguistiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Français ○ Créole ○ Anglais • Compétences analytiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Capacité à analyser des données ○ Capacité à réaliser des diagnostics de territoire en fonction du périmètre et du cadre d'étude • Savoir-Être <ul style="list-style-type: none"> ○ Empathie, écoute active, bienveillance et patience ○ Pédagogie et adaptabilité ○ Discrétion et neutralité ○ Sens relationnel et capacité à dialoguer avec différents publics ○ Esprit d'équipe ○ Autonome ○ Curiosité 	
FAIT A LA POSSESSION	LE	
SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE	

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	CONSEILLER DE GESTION INTERNE & EXTERNE		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	A Filière Administrative ou Technique		
GRADE	Cadre d'emploi : Attaché / Ingénieur		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DGS N+1 : Chargé de mission Contrôle de gestion		

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser le contrôle externe des entités qui ont un lien avec la collectivité : SEM / Associations, etc. - Réaliser des missions de contrôle et/ou d'audit permettant d'optimiser les services de la collectivité (ex : audit organisationnel pour mesurer l'efficacité du service public, travail transversal sur les solutions à apporter/mettre en œuvre suite aux contraintes légales ou administratives, etc.) - Participer à la mise en place et à l'animation des systèmes de pilotage - Contribuer à l'instauration et à l'animation d'un dialogue de gestion - Contribuer à l'optimisation des ressources et à l'amélioration des processus
-----------------------------	--

ACTIVITES PRINCIPALES	<p><u>Participer à la mise en place et à l'animation des systèmes de pilotage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les directions dans la déclinaison des objectifs en plans d'action opérationnels - Elaborer des indicateurs d'activité et tableaux de bord - Réaliser des benchmarks - Optimiser, structurer et fiabiliser la donnée et rationaliser l'existant - Evaluer l'efficacité des SI métiers et proposer des pistes d'amélioration <p><u>Contribuer à l'instauration et à l'animation du dialogue de gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser aux enjeux du contrôle de gestion - Communiquer sur les activités et les résultats du contrôle de gestion - Aider et conseiller les services en matière de gestion - Contribuer à la mise en place d'un réseau de référents « Contrôle de gestion » <p><u>Contribuer à l'optimisation des ressources et à l'amélioration des processus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les processus et élaborer des solutions alternatives à des fins d'optimisation - Exploiter la comptabilité analytique <ul style="list-style-type: none"> - calculer des coûts - Identifier et analyser les écarts entre les objectifs opérationnels et les réalisations - Organiser un système d'échange d'informations <p><u>Contribuer au contrôle externe des satellites</u></p>
ACTIVITES SECONDAIRES	<p>Remplacer le chargé de mission contrôle de gestion</p> <p>Réaliser et remonter les outils et tableaux de bord au DGS pour l'autorité</p>
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Missions ponctuelles pouvant être sollicitées par la Direction Générale des Services

CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu : <i>Mairie Centrale</i> ▪ Temps de travail : 36h30 hebdomadaire ▪ Horaires / Planning : 							
		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	Matin	08h-12h	08h-12h	08h-12h	08h-12h	08h-12h		
	Après-midi	12h30-16h	12h30-16h	12h30-16h	12h30-16h	12h30 -15h		
Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service								

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	<ul style="list-style-type: none"> • Communication permanente avec le Chargé de mission et la Direction Générale ; • Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes. Présence importante dans les directions et les services • Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité • Autonomie importante est laissée sur le poste dans la limite de ses missions et des reporting à la hiérarchie.
-------------------------------------	---

COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences <ul style="list-style-type: none"> - Formation et connaissance en finances publiques souhaité mais non obligatoire - Environnement juridique, financier, organisationnel des collectivités Maîtriser les techniques de gestion et de réalisation d'audit organisationnels, financiers, etc. <ul style="list-style-type: none"> - Tableaux de bord et Indicateur de gestion - Base de données et système d'information - Capacité à analyser des données - Capacité à échanger, discuter, rechercher les informations et explications - Cartographie des risques - Ingénierie et méthode de conduite de projet - Connaissance des différents modes de gestion des collectivités territoriales - Outils bureautiques • Savoir <ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'analyse et de synthèse - Qualités rédactionnelles - Maîtrise des outils de reporting • Savoir-Être <ul style="list-style-type: none"> - Discrétion - Disponibilité, autonomie, réactivité, dynamisme - Qualité d'écoute, esprit collaboratif, bon relationnel - Intégrité respect des délais, sens des responsabilités
--------------------	---

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

FICHE DE POSTE (METIER)

INTITULE DU POSTE	DGA Ressources		
NOM		PRENOM	
CATEGORIE	Catégorie A		
GRADE	Emploi fonctionnel DGA		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction Générale des Services		

MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Décliner les orientations stratégiques de l'exécutif municipal en politiques opérationnelles des services ressources. • Organiser et piloter les directions composant le pôle : Finances, Observatoire fiscale, Affaires Juridiques, Achat public. • Assurer la coordination transversale des fonctions supports pour garantir la performance interne. • Contribuer à la transformation de la collectivité par l'optimisation des outils de gestion.
-----------------------------	---

ACTIVITES PRINCIPALES	<p>Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services il assure le management stratégique et opérationnel des directions suivantes :</p> <p>Direction des Finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piloter l'élaboration budgétaire annuelle (BP, BS, DM) en lien avec les priorités politiques définies ; - Superviser l'exécution budgétaire, la fiabilité comptable, la gestion de la dette et de la trésorerie ; - Contribuer à la soutenabilité financière des projets en développant une culture de prospective pluriannuelle ; - Animer la relation avec le comptable public et sécuriser les relations fiscales et financières avec les partenaires. <p>Direction des Affaires Juridiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer le conseil juridique aux services, élus et directions ; - Sécuriser les actes, conventions, décisions et délibérations (contrôle de légalité, production de modèles) ; - Piloter le contentieux et les procédures administratives ou civiles en lien avec les avocats et assureurs ; - Développer une veille juridique active, notamment en matière de commande publique et de libertés publiques. <p>Direction de l'achat public :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviser la programmation et la planification des marchés publics (fournitures, services, travaux) ; - Apporter un appui technique aux directions opérationnelles dans la structuration de leurs besoins ; - Optimiser les procédures d'achat dans une logique de performance, d'anticipation et de régularité ; - Déployer une culture de l'achat responsable (enjeux sociaux, environnementaux, PME locales).
------------------------------	---

	<p>Observatoire Fiscal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer la stratégie fiscale territoriale, en lien avec les services de l'État, les données cadastrales et le SIG ; - Produire des analyses fines des bases fiscales, des recettes et des dynamiques de développement ; - Appuyer la Direction Générale et les élus dans les arbitrages budgétaires, le pacte fiscal et la justice contributive ; - Assurer la fiabilité des données et la valorisation des recettes par des leviers d'optimisation. <p>Transversalités stratégiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Structurer des outils de pilotage internes (tableaux de bord, indicateurs, COPIL budgétaires) au service du DGS ; - Déployer une culture de la gestion interne partagée et de l'évaluation des politiques publiques ; - Contribuer à l'animation de projets transversaux en lien avec les autres pôles de la collectivité.
ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Contribution à la structuration des outils de pilotage interne (nomenclature achat, tableaux de bord RH/finances). • Appui aux autres pôles/directions pour les dossiers à forte composante transversale. • Veille sur les évolutions réglementaires liées aux ressources.
ACTIVITES OCCASIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> • Représentation du DGS en cas d'absence sur les sujets de gestion interne. • Participation aux conseils municipaux, commissions finances ou dialogue social. • Animation ponctuelle de groupes de travail transversaux.

CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu : Hôtel de Ville ▪ Temps de travail : 39h00 ▪ Horaires / Planning : <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lundi</th> <th>Mardi</th> <th>Mercredi</th> <th>Jeudi</th> <th>Vendredi</th> <th>Samedi</th> <th>Dimanche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matin</td> <td>08h30 – 12h30</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Après-midi</td> <td>13h00 - 18h00</td> <td>13h00 - 17h00</td> <td>13h00 - 17h00</td> <td>13h00 - 17h00</td> <td>13h00 - 15h00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service</p>		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Matin	08h30 – 12h30			Après-midi	13h00 - 18h00	13h00 - 17h00	13h00 - 17h00	13h00 - 17h00	13h00 - 15h00						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche																		
Matin	08h30 – 12h30	08h30 – 12h30	08h30 – 12h30	08h30 – 12h30	08h30 – 12h30																				
Après-midi	13h00 - 18h00	13h00 - 17h00	13h00 - 17h00	13h00 - 17h00	13h00 - 15h00																				

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie complète dans l'organisation du pôle, en lien étroit avec les orientations du DGS. • Encadrement direct des directeurs de service ressources. • Force de proposition dans la structuration de la DGA. • Garant de la continuité et de la qualité du service public rendu en matière de ressources.
-------------------------------------	---

COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences <ul style="list-style-type: none"> ○ Management stratégique, pilotage d'équipes de direction ○ Maîtrise des outils de gestion publique : budget, RH, marchés publics ○ Conduite du changement, vision prospective des ressources ○ Organisation du dialogue social et de la transversalité • Savoir <ul style="list-style-type: none"> ○ Droit public, finances locales, statuts FPT ○ Culture de gestion et évaluation de la performance
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">○ Procédures de décision dans une collectivité territoriale● Savoir-être<ul style="list-style-type: none">○ Leadership, sens politique, diplomatie○ Discrétion, loyauté, éthique professionnelle○ Capacité à fédérer et à faire évoluer les pratiques
--	---

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