

# ANNEXE AFFAIRE N°16



## FICHE DE POSTE

Accusé de réception en préfecture  
974-219740081-20240320-16-MARS2024-DE  
Date de télétransmission : 04/04/2024  
Date de réception préfecture : 04/04/2024

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Cuisinier – serveur		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CATEGORIE</b>			
<b>GRADE</b>	Adjoint technique Adjoint technique principal de 1ère classe Adjoint technique principal de 2ème classe		
<b>AFFECTATION</b>	<b>Rattaché à la Direction restauration hygiène et qualité, et placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de cuisine</b>		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	Le cuisinier serveur assure, sous l'autorité du responsable de cuisine, la préparation des plats en cuisine, des mets froids, et le service du déjeuner aux enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Il/elle assure également l'accueil des enfants et leur sécurité dans le restaurant. Enfin, il/elle effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien du restaurant scolaire.
-----------------------------	---

<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p>Les activités sont définies et organisées en fonction des consignes données par le responsable de cuisine ou le responsable de production. Le respect des délais de fabrication est impératif, ainsi que rendre régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités et des difficultés rencontrées.</p> <p><b>Production et valorisation de préparations culinaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer la qualité des produits avant utilisation</li> <li>• Vérifier la propreté du matériel</li> <li>• Participer à la préparation des repas en mettant en oeuvre les techniques culinaires, en respectant les bonnes pratiques d'hygiène et en suivant l'organisation mise en place par le responsable de cuisine</li> <li>• Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, texture, présentation, etc...</li> <li>• Stocker les produits par genre dans le respect des températures</li> <li>• Préparer les plats témoins en cas d'absence du responsable de cuisine</li> <li>• Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable</li> </ul> <p><b>Distribution et service des repas (responsabilité):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire l'allotissement des repas dans les conteneurs isothermes destinés aux différents satellites</li> <li>• Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire</li> <li>• Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène</li> <li>• Préparer l'assiette témoin (respect des grammages)</li> </ul> <p><b>Accompagnement des convives pendant le temps du repas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire l'accueil et le service des enfants pour le déjeuner en respectant le grammage préconisé</li> <li>• Etre au service des enfants pendant le repas</li> <li>• Assurer la surveillance, garantir la sécurité et veiller au respect des règles de bonne conduite dans le réfectoire</li> </ul>
------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé (PAI)</li> </ul> <p><b>Entretien de la cuisine et du réfectoire (temps scolaire, périscolaire, pré rentrée):</b></p> <p>Accusé de réception en préfecture 974-219740081-20240320-16-MARS2024-DE Date de télétransmission : 04/04/2024 Date des locaux et du matériel 04/04/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la propreté des locaux et du matériel</li> <li>• Nettoyer et désinfecter les locaux et matériel (tables, chaises, vitres, jalousies, nacos, sols etc.)</li> <li>• Mettre le couvert, débarrasser les tables, faire la vaisselle et le rangement</li> <li>• Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection</li> </ul>
<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affectation sur un autre site de production ou de distribution, suivant les nécessités du service</li> <li>• Affectation aux centres aérés et mercredis jeunesse (déterminée selon le temps de travail de l'agent)</li> <li>• Participer aux réunions et formations mises en place par la direction ou la collectivité</li> </ul>

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein de l'unité de production</li> <li>• Station debout prolongée, manipulation de charges et exposition fréquente à la chaleur ou au froid -Respect des règles d'hygiène</li> <li>• Port obligatoire de vêtements professionnels et des EPI</li> <li>• Rythme soutenu lors du moment du repas</li> <li>• Pics d'activité en cas de problèmes techniques, d'absences de personnels ou de nécessités de production</li> <li>• Horaires : 06h00 à 14h30 – annualisation du temps de travail. Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service</li> </ul>
------------------------------	---

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire</li> <li>- Techniques culinaires classiques et adaptées à la restauration collective (cuisson basse température...)</li> <li>- Connaissance des gammes de produits</li> <li>- Connaissances en nutrition, diététique</li> <li>- Technique de service en salle selon les types de service (à table, en self- service) et selon le public accueilli</li> <li>- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et des usagers</li> <li>- Maitrise des outils manuels et mécaniques de balayage, de vidage et de nettoyage</li> <li>- Utilisation de produits d'entretien, de désinfection, ...</li> <li>- Maîtrise de la méthode HACCP</li> </ul> </li> <li>▪ <b>SAVOIR ETRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Sens relationnel</li> <li>- Ponctualité</li> <li>- Communication professionnelle</li> </ul> </li> </ul>
--------------------	---

<b>FAIT A LA POSSESSION</b>	<b>LE</b>
-----------------------------	-----------

SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE
	Accusé de réception en préfecture 974-219740081-20240320-16-MARS2024-DE Date de télétransmission : 04/04/2024 Date de réception préfecture : 04/04/2024

## FICHE DE POSTE

Accusé de réception en préfecture  
974-219740081-20240320-16-MARS2024-DE  
Date de télétransmission : 04/04/2024  
Date de réception préfecture : 04/04/2024

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Maître-Nageur Sauveteur (MNS)		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CATEGORIE</b>			
<b>GRADE</b>	Educateur des APS Educateur principal des APS de 1ère classe Educateur principal des APS de 2ème classe		
<b>AFFECTATION</b>	<b>Rattaché à la Direction des sports, et placé sous l'autorité hiérarchique du Chef de site</b> <b>Affectation</b> : pôle entretien courant des structures sportives / piscine municipale		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	Au sein de la direction des sports, participer à la mise en oeuvre de la politique sportive définie par la collectivité, concevoir, animer et encadrer des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé.
-----------------------------	--

<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler des matériels (Oxygénothérapie, trousse de secours) avant sa prise de poste</li> <li>• S'assurer de la réalisation du traitement de l'eau par les machinistes consigne dans le registre sanitaire avant toute rentrée</li> <li>• S'assurer de la température réglementaire de l'eau avant toute rentrée dans les bassins</li> <li>• Orienter le public vers les bassins et surveiller les bassins</li> <li>• Intervenir auprès du public en difficulté, alerter, secourir et évacuer les bassins en cas d'extrême nécessité</li> <li>• Suivre le remplissage du registre de fréquentation du site par l'agent d'accueil et les différents registres du site ( Main courante, registre d'accident)</li> <li>• Informer le chef de site avant toute décision de fermeture des bassins et des problèmes rencontrés à la Direction</li> <li>• S'assurer que les affichages réglementaires (Diplômes, résultats d'analyse des eaux, consignes de sécurité) soient réalisés</li> <li>• Faire appliquer le règlement intérieur de la structure et de la FMI</li> </ul>
<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler le bon rangement du matériel pédagogique</li> <li>• Contrôle du stock des produits pharmaceutiques</li> <li>• Intervention pédagogique pour l'enseignement de la natation en direction du public scolaire et des projets spécifiques proposés par la Direction des Sports</li> <li>• Remplacement d'un collègue absent lors de son jour de repos</li> <li>• En l'absence du chef de site ou le chef de site adjoint, le MNS prend la responsabilité des bassins</li> <li>• Suivi de la bonne marche des pré-filtres, des filtres, des pompes doseuses, du régulateur de chlore Cyclope et de la chloration easyFlo</li> <li>• Informer la direction de tout dysfonctionnement relatif au local technique</li> <li>• Accueil et échange avec les entreprises de maintenance de la machinerie et autres -Suivi du traitement et de la bonne qualité de l'eau</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer les prélèvements et mesure des taux chlores, ph et stabilisant dans les bassins</li> <li>Tenir le registre sanitaire des bassins par jour et informer les MNS des résultats des mesures prélevées</li> <li>Assurer le lien avec les réceptifs de l'ARS en charge des contrôles de l'eau des bassins</li> <li>Relation avec les fournisseurs des produits chlorés et autres</li> <li>Assurer la gestion et le stockage des produits chlorés selon les normes en vigueur</li> <li>Participer au nettoyage de l'ensemble de l'établissement (Bassins, plage, pédiluve par le passage du balai aspirateur, espaces verts et locaux)</li> <li>Gérer les stocks de produits d'entretien et de traitement de l'eau des bassins</li> <li>Remonter toutes anomalies de fonctionnement à la Direction</li> <li>Assister les MNS en cas de situation d'évacuation d'urgence</li> <li></li> </ul>
--	--

Assuré de réception en préfecture  
 974-219740081-20240320-16-MARS2024-DE  
 Date de télétransmission : 04/04/2024  
 Avec les réceptifs de l'ARS en charge

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affectation au sein de la piscine municipale</li> <li>Temps de travail : complet</li> <li>Horaires pouvant évoluer en fonction des besoins du service</li> </ul>
------------------------------	---

<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>SAVOIR / SAVOIR-FAIRE :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances de la réglementation en matière de surveillance de baignade de tous publics</li> <li>CAEP MNS (détention – recyclage tous les 5 ans)</li> <li>PSE1 (détention –recyclage tous les ans)</li> <li>Connaissance sur le fonctionnement de la machinerie, la chloration des bassins pour garantir le respect des normes d'hygiène et de sécurité et du fonctionnement de la structure sur le plan technique</li> <li>Droits et obligations des agents publics</li> </ul> </li> <li><u>SAVOIR ETRE :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sens du travail en équipe</li> <li>Rigueur</li> <li>Esprit d'initiative</li> <li>Réactivité</li> <li>Polyvalence</li> <li>Neutralité</li> </ul> </li> </ul>
--------------------	--

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

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>ASSISTANT ADMINISTRATIF SERVICE A LA POPULATION</b>		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOI (CATEGORIE)</b>	<b>ADJOINT ADMINISTRATIF CAT. C</b>		
<b>AFFECTATION</b>	<b>Rattaché à la Direction des Services à la Population, Service funéraire / Etat civil</b>		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<p>Rattaché à la Direction des Services à la Population et placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service État-Civil et du service funéraire, l'agent est chargé de :</p> <p><b>Service état-civil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruire, de suivre et d'archiver les différentes demandes de titre d'identité et de voyage</li> <li>• Effectuer l'accueil physique et téléphonique des administrés</li> <li>• Instruire des dossiers Passeports et CNI</li> <li>• Classer des dossiers selon l'ordre d'arrivée</li> <li>• Réceptionner et classer des passeports et CNI</li> <li>• Effectuer la remise des Passeports et CNI</li> <li>• Assurer le Suivi, la coordination des missions du service sur le territoire communal pour les personnes alitées</li> </ul> <p><b>Funéraire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner et traiter les appels téléphoniques</li> <li>• Recevoir les familles endeuillées et les orienter dans leurs démarches</li> <li>• Relever le nom des défunts dans les concessions pour procéder à la mise à jour de la base de données du logiciel cimetière</li> <li>• Trier, classer et archiver les documents et dossiers</li> <li>• Réaliser l'ensemble des tâches administratives du service</li> <li>• Gérer l'émission des titres de recettes et la facturation (location salle veillée mortuaire, concessions, frais de fossoyage)</li> <li>• Gérer les concessions (vente/reprise)</li> <li>• Rédiger les actes de concessions, et les fiches de mise à disposition de la salle de veillée mortuaire</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affectation au sein de la direction Services à la population / déplacements à prévoir (permis B requis)</li> <li>• Travail en extérieur</li> <li>• Temps de travail : complet</li> <li>• Horaires variables selon charge de travail</li> </ul>
------------------------------	---

Accusé de réception en préfecture  
974-219740081-20240320-16-MARS2024-DE  
Date de télétransmission : 04/04/2024  
Date de réception préfecture : 04/04/2024

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organise et réalise son travail en autonomie</li><li>• Reporting régulier auprès de la Direction des Services à la population et des responsables concernés</li></ul>
-------------------------------------	---

<b>COMPETENCES</b>	<p><b>SAVOIR FAIRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bonne connaissance des outils bureautiques</li><li>• Bonne connaissance des logiciels Word, Excel, Ciril (Finances), Logitud Eternité apprécié et Internet</li><li>• Capacités rédactionnelles</li><li>• Rigueur et organisation dans le travail</li></ul> <p><b>SAVOIR ETRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilité et devoir de confidentialité</li><li>• Sens des responsabilités</li><li>• Autonomie</li><li>• Esprit d'initiative et d'analyse</li><li>• Respect strict de la déontologie (respect des défunts et des familles, tenue et comportement irréprochables, neutralité, laïcité et probité)</li></ul>
--------------------	---

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

## FICHE DE POSTE

Annus de dépôt en préfecture  
974-219740081-20240320-16-MARS2024-DE  
Date de télétransmission : 04/04/2024  
Date de réception préfecture : 04/04/2024

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>ASSISTANTE DES ELUS</b>		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	C expérimentée B Adjoint Administratif 2 <sup>ème</sup> Classe		
<b>AFFECTATION</b>	Rattachée au Cabinet du Maire et placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Cabinet		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<p><b>Mission Accueil :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accueil public et téléphonique</li> <li>➤ Orientation du public vers les services concernés</li> <li>➤ Relation avec les services municipaux</li> <li>➤ Assurer la réception des usagers pour les élus</li> </ul> <p><b>Secrétariat des Elus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestion des agendas d'un portefeuille d'élus</li> <li>➤ Préparation et organisation et suivi des demandes de rendez-vous</li> <li>➤ Mise en place des réunions</li> <li>➤ Préparation des dossiers ou documents nécessaires aux réunions</li> <li>➤ Gestion du planning de la salle du Conseil Municipal</li> <li>➤ Communication des évènements aux élus et faire en sorte que la représentation de la ville soit assurée dans les différentes manifestations</li> <li>➤ Gestion du quorum pour les conseils municipaux</li> <li>➤ Suivi des convocations aux différentes réunions extérieures</li> <li>➤ Suivi des réunions des élus communautaires et assurer l'agenda de ces élus</li> <li>➤ Dispatcher les courriers des élus</li> </ul> <p><b>Gestion administrative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Préparation courrier à la demande des élus et mise en forme de documents divers</li> <li>➤ Gestion des mails et des parapheurs des adjoints</li> <li>➤ Gestion du planning des astreintes et des mariages</li> <li>➤ Organisation des demandes de rendez-vous des adjoints et enregistrement des fiches d'audiences</li> <li>➤ Classement et archivage</li> <li>➤ Gestion des jurys d'entretien pour un portefeuille d'élus</li> <li>➤ Gestion financière et budgétaire</li> <li>➤ Édition des bons de commande</li> <li>➤ Suivi des doléances de la ville</li> </ul>
-----------------------------	--

	<p><b>Evènementiel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Accusé de réception en préfecture</b></li> <li>➤ Suivi des évènements en lien avec les services et les élus</li> <li>➤ Appui aux services dans le cadre de l'organisation des évènements</li> <li>➤ En lien avec les porteurs de projets pour le suivi des évènements</li> <li>➤ Référente au cabinet auprès de la Maison des Associations et de l'évènementiel</li> </ul>
--	--

<b>ACTIVITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestion des agendas (élus)</li> <li>➤ Accueil physique et téléphonique</li> <li>➤ Recevoir, orienter et traiter les messages</li> <li>➤ Relations avec les services municipaux (astreintes &amp; mariages)</li> <li>➤ Prise de rdv selon des créneaux pré définis (agents / citoyens / prestataires extérieurs)</li> </ul>
------------------	---

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bureau au sein du Cabinet</li> <li>➤ Temps de travail : 36h30</li> <li>➤ Forte disponibilité</li> <li>➤ Pause déjeuner : 30 min</li> </ul> <p>L'organisation du temps de travail est en fonction des besoins du service</p>
------------------------------	--

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	Responsable et autonome
-------------------------------------	-------------------------

<b>COMPETENCES</b>	<p>- <b>SAVOIR :</b> Maîtrise des logiciels de bureautique : Word, Excel, Whatsapp, I-Parapheur, Outlook, Gmail, ZIMBRA, CIRIL, CINDOC, Intramuros</p> <p>- <b>SAVOIR ETRE :</b> Autonome Disponible Sens du travail en équipe Esprit d'initiative Confidentialité Sens de l'accueil Polyvalence</p>
--------------------	--

<b>FAIT A LA POSSESSION</b>	<b>LE 07/03/2024</b>
<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>	<b>SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE</b>
	

## FICHE DE POSTE

Accusé de réception en préfecture  
974-219740081-20240320-16-MARS2024-DE  
Date de télétransmission : 04/04/2024  
Date de réception préfecture : 04/04/2024

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVE</b>		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	Catégorie A		
<b>AFFECTATION</b>	Rattaché(e) au Cabinet du Maire et placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Cabinet		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<p><b>Missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manager et animer l'équipe des assistantes d'élus,</li> <li>➤ Assurer la gestion RH du Cabinet du Maire et des élus</li> <li>➤ Suivre les permanences et astreinte des élus</li> <li>➤ Suivre les représentations des élus</li> <li>➤ Gestion des doléances importantes</li> <li>➤ Vérification des courriers sortants</li> <li>➤ Rédaction des courriers orientant, si nécessaire, vers les services, les élus et la population</li> <li>➤ Préparation et traitement des rendez-vous du Cabinet</li> <li>➤ Prise en charge des demandes des citoyens en lien avec le secrétariat du maire.</li> <li>➤ Supervision et coordination des événements/animations entre les services et les élus</li> <li>➤ Lien avec la communication</li> <li>➤ Gestion des mails</li> </ul> <p><b>Protocole :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appui à l'organisation des cérémonies officielles</li> <li>➤ Appui aux services dans le cadre d'inaugurations</li> <li>➤ Lien et suivi avec les institutionnels protocolaires</li> </ul>
-----------------------------	---

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureau au sein du Cabinet</li> <li>- Temps de travail : 36h30</li> <li>- Forte disponibilité</li> <li>- Pause déjeuner : 30 minutes</li> </ul> <p>L'organisation du temps de travail est fonction des besoins du service</p>
------------------------------	---

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	Responsable et autonome
-------------------------------------	-------------------------

<b>COMPETENCES</b>	<p>- SAVOIR :</p> <p>Management <a href="#">Accusé de réception en préfecture</a>  Maitrise des <a href="#">974-219740081-20240320-16-MARS2024-DE</a>  / ZIMBRA / <a href="#">Outils informatiques (Pack Office, Messagerie, CIRIL</a>  Cindoc) <a href="#">Date de réception préfecture : 04/04/2024</a></p> <p>Maitrise des réseaux sociaux</p>
	<p>- SAVOIR ETRE :</p> <p>Disponibilité  Sens du travail en équipe  Sens des responsabilités  Autonomie  Confidentialité  Sens de l'initiative  Rigoureux  Réactif</p>

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

## FICHE DE POSTE

Accusé de réception en préfecture  
974-219740081-20240320-16-MARS2024-DE  
Date de télétransmission : 04/04/2024  
Date de réception préfecture : 04/04/2024

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>DIRECTEUR (RICE) ADJOINT (E) MEDIATION</b>		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	<b>Catégorie B</b>		
<b>AFFECTATION</b>	<b>DIRECTION MEDIATION</b>		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<p>Sous l'autorité hiérarchique de la direction Médiation, le(a) directeur (rice) adjoint(e) assure la responsabilité des services Médiation (de Quartier et Senior) et assure l'intérim de la direction en cas d'absence</p> <p>Participer à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques, et de la feuille de route du mandat, sur les champs relevant de la médiation et de l'animation de quartier</p>
<b>ACTIVITES</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Missions principales</u></b></p> <p>Structurer, diriger et animer les équipes</p> <p>Conforter et réorienter les interventions de médiation suivies par l'équipe en fonction des besoins des territoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestion des informations,</li> <li>remontée des doléances et des retours des administrés et du terrain,</li> <li>retour auprès des administrés des informations de la collectivité,</li> <li>mise en place d'actions de médiation ludique...</li> </ul> <p>Accompagner les équipes dans leurs missions</p> <p>Développer les actions de la médiation et d'animations en direction de la population, en partenariat avec les bailleurs et les services de la Ville</p> <p>Veiller à l'adaptation des procédures mises en place en phase avec la réalité du terrain</p> <p>Rédiger les synthèses, les bilans d'activité</p> <p>Participer à la préparation des réunions de quartiers</p>

<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<p>➤ Assurer l'intérim de la direction en cas d'absence ou représenter la direction lorsque nécessaire</p>
------------------------------	--

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principalement travail en bureau</li> <li>▪ Déplacements récurrents</li> <li>▪ Adaptabilité aux usagers</li> <li>▪ Temps de travail : 1607 heures / an</li> <li>▪ Horaires : variables selon la charge de travail</li> </ul>
------------------------------	---

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grande autonomie dans l'organisation du travail. Force de proposition</li> <li>▪ Garant de la technicité des personnels recrutés</li> <li>▪ Rattachement et reporting régulier auprès du directeur de service (Réunions de coordination, points réguliers)</li> </ul>
-------------------------------------	--

<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contacts réguliers avec l'équipe, les associations, les habitants</li> <li>▪ Relation avec les services de la ville</li> <li>▪ Relations avec les institutions, les partenaires</li> <li>▪ Relation avec les élus</li> </ul>
---------------------------------	---

Accusé de réception en préfecture  
 974-219740081-20240320-16-MARS2024-DE  
 Date de transmission : 04/04/2024  
 Date de réception préfecture : 04/04/2024

<b>COMPETENCES</b>	<p><b>SAVOIRS :</b></p> <p>Culture territoriale - Maîtrise de relation partenariale et connaissance des acteurs locaux - Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale - Travail en transversalité - Définition et pilotage des projets - Conduite et contrôle des procédures administratives - Management - Formation dans le domaine de la médiation - Bonne maîtrise des problématiques des quartiers sensibles de la ville - Connaissance des politiques publiques et du cadre législatif relatif à la prévention de la délinquance et à la médiation</p> <p><b>SAVOIRS ETRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilité, rigueur et discrétion</li> <li>▪ Sens du travail en équipe</li> <li>▪ Autonomie et sens des responsabilités</li> <li>▪ Esprit d'initiative et d'analyse</li> <li>▪ Grande éthique professionnelle</li> <li>▪ Sens de la gestion durable des moyens (humains, financiers, techniques)</li> </ul>
--------------------	--

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

## FICHE DE POSTE

Accusé de réception en préfecture  
974-219740081-20240320-16-MARS2024-DE  
Date de télétransmission : 04/04/2024  
Date de réception préfecture : 04/04/2024

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>RESPONSABLE GESTION DES ASSOCIATIONS</b>		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	<b>Catégorie B</b>		
<b>AFFECTATION</b>	<b>Direction Maison Des Associations et des Évènementiels</b>		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<p>Sous l'autorité hiérarchique de la direction Maison des Associations et des Évènementiels, le responsable Gestion des Associations assure la coordination du service Gestion des Associations.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques, et de la feuille de route du mandat, sur les champs relevant de la vie associative</li> <li>▪ Assurer l'articulation et les partenariats avec les politiques publiques pilotées au sein du pôle et par la commune.</li> </ul>
<b>ACTIVITES</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Missions principales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordonner le service</li> <li>➤ Piloter l'instruction des dossiers de demandes de subventions, au recensement et actualisation du tissu associatif, à l'organisation de manifestations, au suivi des conventions d'objectifs et de moyens...</li> <li>➤ Accueillir et accompagner les bénévoles dans leur projet</li> <li>➤ Aider à la création d'associations</li> <li>➤ Participer au développement des relations entre la M.D.A.E, les différents services communaux et les associations</li> <li>➤ Participer aux réunions de coordination avec les associations (Projets communs, Conseil Consultatif, Journées à thèmes etc ...)</li> <li>➤ Participer aux Assemblées Générales des associations</li> <li>➤ Participer à la vie associative locale : enrichir l'espace, informer les associations, transmettre à l'équipe, alimenter le centre de ressources.</li> <li>➤ Participer aux réunions de la Maison Des Associations et de l'Évènementiel</li> <li>➤ Accueillir et orienter les usagers (associations, public, scolaires et autres...)</li> <li>➤ Travailler en transversalité avec le responsable de la cellule évènementielle</li> </ul>

<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer la continuité du service (connaissance de l'activité de l'autre service de la direction)</li> <li>➤ Participer au développement des relations avec les différents services, établissements publics et associations de la ville, qui interviennent dans le domaine de la vie associative (Service des Sports, Culture, Proximité, C.C.A.S, Caisse des Ecoles, insertion sociale...)</li> </ul>
----------------------------------	--

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principalement travail en bureau</li> <li>▪ Déplacements récurrents</li> <li>▪ Adaptabilité aux usagers</li> <li>▪ Temps de travail : 1607 heures / an</li> <li>▪ Horaires : variables selon la charge de travail</li> </ul>
------------------------------	---

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grande autonomie dans l'organisation du travail. Force de proposition</li> <li>▪ Garant de la technicité des personnels recrutés</li> <li>▪ Rattachement et reporting régulier auprès du directeur de service (Réunions de coordination, points réguliers)</li> </ul>
-------------------------------------	--

<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contacts réguliers avec l'équipe et les associations</li> <li>▪ Relation avec les services de la ville</li> <li>▪ Relations avec les institutions, les partenaires</li> <li>▪ Relations avec les associations, avec les prestataires privés et publics</li> <li>▪ Relation avec les élus</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>COMPETENCES</b>	<p><b>SAVOIRS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Culture territoriale,</li> <li>▪ Maîtrise des relations partenariales et connaissance des acteurs locaux,</li> <li>▪ Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du fonctionnement de la vie associative</li> <li>▪ Connaissance du domaine réglementaire relatif à la vie associative</li> <li>▪ Connaissance du tissu associatif local</li> <li>▪ Connaissances des autres dispositifs de financement des associations : DRAJES, DRAC, EPCI, Région, Département...</li> <li>▪ Connaissances juridiques dans le domaine de la comptabilité associative</li> <li>▪ Connaissance de l'évolution juridique des associations</li> <li>▪ Connaissance des missions globales de chaque service en lien avec la vie associative. (interne)</li> <li>▪ Travail en transversalité,</li> <li>▪ Définition et pilotage des projets</li> <li>▪ Conduite et contrôle des procédures administratives</li> </ul> <p><b>SAVOIRS ETRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilité, rigueur et discrétion</li> <li>▪ Sens du travail en équipe</li> <li>▪ Autonomie et sens des responsabilités</li> <li>▪ Esprit d'initiative et d'analyse</li> <li>▪ Grande éthique professionnelle</li> <li>▪ Sens de la gestion durable des moyens (humains, financiers, techniques)</li> </ul>
--------------------	--

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

## FICHE DE POSTE

Accusé de réception en préfecture  
974-219740081-20240320-16-MARS2024-DE  
Date de télétransmission : 04/04/2024  
Date de réception préfecture : 04/04/2024

POLE RAYONNEMENT EDUCATIF

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>CHARGE(E) DE MISSION PEDT – CITE EDUCATIVE</b>		
<b>NOM</b>		<b>PRENOM</b>	
<b>CADRE D'EMPLOIS (CATEGORIE)</b>	<b>Catégorie B / A</b>		
<b>AFFECTATION</b>	Pôle Rayonnement Educatif		

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<p>Sous l'autorité hiérarchique de la direction du pôle Rayonnement Educatif, le(a) chargé(e) de mission Education aura en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la coordination du Projet Educatif du territoire (PEdT)</li> <li>la préfiguration du dispositif « Cité Educative »</li> </ul>
<b>ACTIVITES</b>	<p><u>Pour le Projet Educatif du territoire (PEdT) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Poursuivre les objectifs et la stratégie mis en place dans le PEdT</li> <li>Procéder à la mise à jour, à la valorisation et la communication du PEdT</li> <li>Mettre en œuvre, avec le concours de l'ensemble des partenaires, et des services de la Ville, les orientations ou actions du PEdT</li> <li>Organiser et animer les instances de pilotage en concertation des dispositifs liés (tels que la Convention Territoriale Globale avec la CAF, le Contrat Local d'Education Artistique, le Projet Alimentaire Territorial, ...)</li> <li>Participer au suivi des actions, assurer leur évaluation, et diffuser les bilans aux partenaires.</li> </ul> <p><u>Pour la préfiguration du dispositif « Cité Educative » :</u> Avec la coordonnatrice Contrat de Ville et les partenaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en place des instances de travail et un comité de pilotage</li> <li>Travailler sur la définition de la « Cité éducative » et le diagnostic partagé avec la coordonnatrice Contrat de Ville et les partenaires</li> <li>Construire le projet stratégique et les grands enjeux de la Cité éducative</li> <li>Définir les indicateurs d'évaluation</li> <li>Répondre à l'Appel à Projet local visant à mettre en place la Cité Educative</li> </ul>

<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>	<p>➤ Assurer une veille pour la recherche de financements permettant de favoriser le développement des actions liées au domaine de compétence</p>
------------------------------	---

<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principalement travail en bureau</li> <li>Déplacements récurrents</li> <li>Adaptabilité aux usagers</li> <li>Temps de travail : 1607 heures / an</li> <li>Horaires : variables selon la charge de travail</li> </ul>
------------------------------	---

<b>AUTONOMIE ET RESPONSABILITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grande autonomie dans l'organisation du travail. Force de proposition</li> <li>Rattachement et reporting régulier auprès du directeur de pôle (Réunions de coordination, points réguliers)</li> </ul>
-------------------------------------	--

<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contacts réguliers avec l'Education Nationale, la cellule dispositifs, les services de la Ville</li> </ul>
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relations avec les institutions, les partenaires</li> <li>▪ Relation avec les élus</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	<p style="color: blue; font-size: small;">Accusé de réception en préfecture 974-219740081-20240320-16-MARS2024-DE Date de télétransmission : 04/04/2024 Date de réception préfecture : 04/04/2024</p> <p><b>SAVOIRS :</b></p> <p>Culture territoriale - Maîtrise de relation partenariale et connaissance des acteurs locaux - Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale - Travail en transversalité - Définition et pilotage des projets - Conduite et contrôle des procédures administratives - Management - Formation dans le domaine de l'Education, de la Jeunesse, de la Politique de la Ville- Bonne maîtrise des problématiques des quartiers sensibles de la ville - Connaissance des politiques publiques et du cadre législatif</p> <p><b>SAVOIRS ETRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilité, rigueur et discrétion</li> <li>▪ Sens du travail en équipe</li> <li>▪ Autonomie et sens des responsabilités</li> <li>▪ Esprit d'initiative et d'analyse</li> <li>▪ Grande éthique professionnelle</li> <li>▪ Sens de la gestion durable des moyens (humains, financiers, techniques)</li> </ul>

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