Annexe Affaire N°19

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20260606-19JUIN2026-DE
Date de télétransmission : 16/06/2026
Date de réception préfecture : 16/06/2026

VILLE DE LA POSSESSION.RE

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	▪ 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	▪ **<u>Entretien courant des locaux et espaces publics dans les écoles par nettoyage et désinfection</u>** - 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 savons, essuie mains - Entretenir et ranger le matériel utilisé ▪ **<u>Constat et alerte de l'état de propreté des espaces</u>** - 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>** - 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>** - Veiller à la sécurité des enfants lors de leur entrée dans l'école et départ de l'école

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20260606-19JUIN2026-DE
Date de télétransmission : 16/06/2026
Date de réception préfecture : 16/06/2026

ACTIVITES SECONDAIRES	▪ 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
- Temps de travail : 151.67 h mensuel
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	6h- 11h	6h- 11h	7h30-11h30	6h- 11h	6h- 11h		
Après-midi	13h45-17h30	13h45-17h30	Organisation selon le planning	13h45-17h30	13h45-17h30		

Pour les autres activités (hors temps scolaire), se référer au planning annualisé

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20260606-19JUIN2026-DE
Date de télétransmission : 16/06/2026
Date de réception préfecture : 16/06/2026

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE (METIER)

Intitulé du poste	Référent égalité femmes-hommes		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	Catégorie B / C		
GRADE	Cadre d'emploi : Rédacteur / Adjoint administratif		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Direction Générale des Services		

MISSIONS PRINCIPALES	▪ Assurer la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique d'égalité entre les femmes et les hommes. ▪ Garantir le respect des obligations réglementaires en matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations. ▪ Contribuer à l'intégration transversale de l'égalité dans les politiques publiques et les pratiques internes de la collectivité.

ACTIVITES PRINCIPALES	▪ Élaborer, piloter et suivre le plan d'action pluriannuel en faveur de l'égalité femmes-hommes. ▪ Réaliser des diagnostics, produire les bilans réglementaires (rapport social unique) et suivre les indicateurs. ▪ Collecter et analyser les données relatives à la situation comparée des femmes et des hommes. ▪ Proposer et mettre en œuvre des actions correctives visant à réduire les inégalités. ▪ Concevoir et animer des actions de sensibilisation et de formation à destination des agents et des encadrants. ▪ Participer à la prévention et au traitement des situations de discriminations, de harcèlement et de violences sexistes et sexuelles. ▪ Accompagner les services dans l'intégration de l'égalité dans leurs projets, procédures et outils. ▪ Assurer une veille juridique et technique dans le domaine de l'égalité et de la diversité. ▪ Développer et animer des partenariats avec les acteurs institutionnels et associatifs.
ACTIVITES SECONDAIRES	▪ Contribuer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière d'égalité et de diversité. ▪ Participer à l'inscription de la démarche égalité dans les projets structurants et les politiques publiques prioritaires. ▪ Appuyer la recherche de financements et le développement de projets innovants en lien avec les partenaires institutionnels. ▪ Représenter la collectivité dans les réseaux professionnels et instances partenariales à portée stratégique. ▪ Assurer une fonction de conseil auprès de la direction et des élus sur les enjeux émergents liés à l'égalité et à la lutte contre les discriminations. ▪ Contribuer à la valorisation de l'engagement de la collectivité (communication institutionnelle, démarches de labellisation, diffusion des bonnes pratiques).
ACTIVITES OCCASIONNELLES	▪ Participer à des événements institutionnels ou territoriaux en lien avec l'égalité femmes-hommes et la lutte contre les discriminations (colloques, forums, journées thématiques). ▪ Intervenir ponctuellement lors de réunions publiques, actions de sensibilisation ou formations spécifiques à destination de partenaires ou d'agents. ▪ Contribuer à des dispositifs exceptionnels ou projets transversaux portés par la collectivité (campagnes nationales, appels à projets, dispositifs expérimentaux). ▪ Assurer, le cas échéant, une représentation de la collectivité dans des instances extérieures ou réseaux spécialisés. ▪ Apporter un appui ponctuel en situation d'urgence ou de traitement de situations

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20260606-19JUIN2026-DE
Date de télétransmission : 16/06/2026
Date de réception préfecture : 16/06/2026

	sensibles relevant de la prévention des discriminations ou des violences sexistes et sexuelles.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Hôtel de Ville de la Possession – Rue Waldeck Rochet BP 92 – 97419 La Possession
- Temps de travail : 151.67 h mensuel
- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	08h00 – 12h00	08h00 – 12h00	08h00 – 12h00	08h00 – 12h00	08h00 – 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

Le ou la référent(e) égalité femmes-hommes exerce ses missions dans le cadre des orientations définies par l'autorité territoriale et sous l'autorité hiérarchique de la direction de rattachement.
Il/elle dispose d'une autonomie dans l'organisation de son activité et la conduite des projets relevant de son domaine d'expertise, notamment dans la conception, la mise en œuvre et le suivi des actions en matière d'égalité.
Il/elle est garant(e) de la fiabilité des analyses produites, des données transmises et du respect des obligations réglementaires en vigueur.
Il/elle assure un rôle de conseil et d'appui auprès des directions et services, en veillant à la cohérence des actions menées à l'échelle de la collectivité.
Il/elle peut être amené(e) à représenter la collectivité dans des instances ou réseaux partenariaux, dans le respect des mandats qui lui sont confiés.

COMPETENCES

- **Compétences**
  - Piloter et mettre en œuvre des projets transversaux dans le domaine de l'égalité femmes-hommes
  - Élaborer des diagnostics, analyses et outils de suivi des politiques publiques
  - Assurer le conseil et l'appui technique auprès des directions et services
  - Concevoir et animer des actions de sensibilisation et de formation
  - Rédiger des rapports, notes et documents d'aide à la décision
  - Suivre et évaluer des plans d'action et dispositifs réglementaires
  - Travailler en réseau avec des partenaires institutionnels et associatifs
- **Savoir**
  - Cadre juridique de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique territoriale
  - Politiques publiques d'égalité, de diversité et de lutte contre les discriminations
  - Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales
  - Notions de ressources humaines et de dialogue social
  - Méthodes d'analyse de données sociales et d'indicateurs
  - Obligations réglementaires en matière de rapports sociaux et égalité professionnelle
- **Savoir-Être**
  - Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
  - Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
  - Sens du service public et neutralité
  - Capacité d'écoute et posture de conseil
  - Aisance relationnelle et aptitude à la pédagogie
  - Esprit d'analyse et de synthèse
  - Capacité à travailler en transversalité et en autonomie

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20260606-19JUIN2026-DE
Date de télétransmission : 16/06/2026
Date de réception préfecture : 16/06/2026

FICHE DE POSTE (METIER)

Intitulé du poste	Archiviste/Responsable du grenier de la mémoire		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	B		
GRADE	Cadre d'emploi : Assistant de conservation du patrimoine		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Service des Archives/Courrier		

MISSIONS PRINCIPALES	Sous l'autorité du responsable des Archives/courrier, l'Archiviste / Responsable du « Grenier de la Mémoire » assure la collecte, le traitement, la conservation et la valorisation des archives historiques et patrimoniales de la collectivité. Il/elle contribue à la préservation de la mémoire collective à travers la gestion des documents anciens, des témoignages et des supports patrimoniaux, tout en favorisant leur accessibilité auprès du public.

ACTIVITES PRINCIPALES	Gestion des archives : Trier, classer, inventorier et numériser les documents historiques, photographies, témoignages oraux et écrits. Assurer la conservation physique et numérique des archives dans des conditions optimales. Participer à la mise à jour de la base de données des archives et en assurer le suivi. Valorisation du patrimoine : Concevoir et mettre en œuvre des actions de valorisation des archives (expositions, publications, projets éducatifs, visites guidées). Accompagner les chercheurs, étudiants, et le public dans leur recherche d'informations. Maintenance de la collection : Veiller à la bonne conservation des objets, documents, et supports historiques (papier, film, numérique, etc.). Suivre les protocoles de conservation préventive. Collaboration et échanges : Collaborer avec les équipes internes (curateurs, médiateurs, conservateurs) pour intégrer les documents dans les projets en cours. Participer à des conférences, séminaires ou événements liés à la mémoire historique et à la gestion des archives. Suivi administratif et technique : Préparer des rapports sur l'état des archives et des collections. Gérer les demandes externes de prêt de documents et archives dans le respect des normes en vigueur. Organisation d'événements liés à la mémoire
ACTIVITES SECONDAIRES	Participation à des projets culturels ou éducatifs de la collectivité. Contribution à la communication du service
ACTIVITES OCCASIONNELLES	Intervention lors de manifestations culturelles ou patrimoniales. Soutien logistique lors d'expositions ou d'événements municipaux.

CONDITIONS D'EXERCICE	▪ Lieu : Hôtel de ville de La Possession ▪ Temps de travail : 36h30 par semaine

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20260606-19JUIN2026-DE
Date de télétransmission : 16/06/2026
Date de réception préfecture : 16/06/2026

- Horaires / Planning :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	08h00 - 12h00	08h00 - 12h00	08h00 - 12h00	08h00 - 12h00	08h00 - 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	Travail réalisé en autonomie dans le cadre des orientations définies par la direction. Responsabilité de la bonne conservation des archives et documents patrimoniaux confiés. Respect des règles de confidentialité, de conservation et de communication des archives publiques. Force de proposition dans les projets de valorisation patrimoniale

COMPETENCES	**Compétences** • Connaissance de l'archivistique et de la réglementation des archives publiques. • Connaissance des techniques de conservation préventive et de préservation du patrimoine. • Maîtrise des méthodes de classement, d'inventaire et de gestion documentaire. • Culture historique et patrimoniale. • Connaissance des outils numériques et logiciels spécialisés d'archivage. **Savoir-faire** • Trier, classer, inventorier et numériser des archives. • Assurer la conservation physique et numérique des documents. • Utiliser les logiciels de gestion d'archives et outils bureautiques. • Concevoir et organiser des actions de valorisation du patrimoine. • Accueillir, orienter et accompagner le public dans les recherches documentaires. • Rédiger des rapports, inventaires et documents administratifs. **Savoir-être** • Rigueur et sens de l'organisation. • Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité. • Curiosité intellectuelle et intérêt pour le patrimoine historique. • Sens de la pédagogie et qualités relationnelles. • Esprit d'équipe et capacité d'adaptation. • Autonomie, initiative et sens des responsabilités.

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20260606-19JUIN2026-DE
Date de télétransmission : 16/06/2026
Date de réception préfecture : 16/06/2026

FICHE DE POSTE (METIER)

Intitulé du poste	Médiateur culturel en Médiathèque		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	C ou B		
GRADE	Cadre d'emploi : Adjoint du patrimoine ou Assistant de conservation du patrimoine et des Bibliothèques		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Affectation : Service Médiathèque et Médiation Culturelle – Direction Culture et Patrimoine Rattachement hiérarchique : sous l'autorité de la responsable du Service Médiathèque et Médiation Culturelle		

MISSIONS PRINCIPALES	Le/la médiateur(trice) culturel(le) en médiathèque participe à la mise en œuvre de la politique de lecture publique de la collectivité. Il/elle conçoit et anime des actions de médiation visant à favoriser l'accès à la culture, à la lecture et aux ressources numériques pour tous les publics, dans une logique d'inclusion, de lien social et de démocratisation culturelle. Médiation culturelle et action auprès des publics Conception et conduite de projets culturels Valorisation des collections Médiation numérique Participation au fonctionnement du service

ACTIVITES PRINCIPALES	**Médiation culturelle et action auprès des publics**
	• Accueillir, informer, orienter et accompagner les usagers de la médiathèque
	• Identifier les besoins et attentes des différents publics (jeunesse, adultes, seniors, publics éloignés de la lecture)
	• Concevoir et mettre en œuvre des actions de médiation culturelle :
	  ○ animations lecture,
	  ○ ateliers culturels et créatifs,
	  ○ rencontres (auteurs, artistes),
	  ○ clubs de lecture,
	  ○ actions hors les murs (écoles, structures sociales, EHPAD…)
	• Favoriser la fréquentation et la fidélisation des publics
	
	Conception et conduite de projets culturels
	• Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la programmation culturelle de la médiathèque
	• Conduire des projets culturels en lien avec les orientations de la collectivité
	• Travailler en partenariat avec les acteurs culturels, éducatifs et associatifs du territoire
	• Accompagner les porteurs de projets culturels.
	• Évaluer les actions menées et proposer des axes d'amélioration
	
	Valorisation des collections
	• Participer à la mise en valeur des collections (sélections thématiques, tables, coups de cœur)
	• Promouvoir les ressources de la médiathèque sur site et à distance
	• Contribuer à la médiation des collections physiques et numériques
	• Participer à la réflexion sur l'évolution des collections en lien avec les pratiques culturelles

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20260606-19JUIN2026-DE
Date de télétransmission : 16/06/2026
Date de réception préfecture : 16/06/2026

	Médiation numérique
	• Accompagner les usagers dans l'utilisation des outils numériques :
	  ○ postes informatiques,
	  ○ tablettes, liseuses,
	  ○ ressources numériques
	• Participer à des actions d'inclusion et de médiation numérique
	• Sensibiliser aux usages numériques responsables et autonomes
	
	Participation au fonctionnement du service
	• Participer au travail en équipe et aux réunions de service
	• Contribuer à l'organisation matérielle et logistique des activités
	• Appliquer les règles liées à l'accueil, à la sécurité et au règlement intérieur
	• Assurer les fonctions : prêts, retours, inscriptions, consultation, réservation, via le logiciel Métier PMB.
	• Suivre le circuit du document (Réception, traitements physiques (équipements des documents, cotation), exemplarisation des documents, récolement, désherbage du document)
	• Réaliser le classement des documents en rayon
	• Concevoir des supports de communication et de valorisation des documents
	• Contribuer à dynamiser l'ensemble des espaces du site de la médiathèque (lecture, numérique, micro folie, espace de travail étudiant)
	• Participer aux actions de médiation culturelle sur le territoire de la ville
	• Assurer la communication des actions de la médiathèque
	• Polyvalence aux niveaux des missions : supplée ses collègues aux différents postes en fonction des nécessités de service
	• Assurer la représentation ou l'intérim de la responsable de service si nécessaire

ACTIVITES SECONDAIRES	- Recueillir et traiter les doléances du public dans l'optique d'améliorer la qualité du service public - Capter du nouveau public - Participer aux actions de médiation culturelle sur le territoire de la ville
ACTIVITES OCCASIONNELLES	- Participer à l'organisation des évènements de la direction Culture et Patrimoine
CONDITIONS D'EXERCICE	- Lieu : Espace Culturel Héva - Temps de travail : 36h30 - Horaires / Planning : Du lundi au samedi de 8h30 à 18h amplitude variable (Week-end, soirs) – 30 minutes de pause déjeuner Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Relative autonomie dans l'organisation du travail Travail en équipe sous l'autorité de la responsable du Service Médiathèque et Médiation Culturelle

COMPETENCES	• **Compétences** · Connaissance des missions et enjeux des médiathèques et de la lecture publique · Maîtrise des principes de la médiation culturelle · Connaissance des publics et des pratiques culturelles · Capacités en animation culturelle et pédagogique · Connaissance des collections (livres, presse, multimédia, ressources numériques) · Utilisation des outils bureautiques et des logiciels de bibliothèque · Connaissance des méthodes de transmission des savoirs · Méthodologie d'animation de groupes · Avoir une bonne culture générale et une ouverture à l'art, l'histoire, la culture et le patrimoine

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20260606-19JUIN2026-DE
Date de télétransmission : 16/06/2026
Date de réception préfecture : 16/06/2026

	• **Savoir** · Capacité à conduire et organiser des projets · Rigueur, autonomie et sens de l'initiative · Capacité à planifier et prioriser les actions · Esprit d'analyse et d'évaluation · Capacité à établir des prévisions d'activité en termes d'objectifs, de budgets d'organisation et de moyens · Capacité à communiquer sur l'offre de médiation en direction de publics variés et sur différents supports · Capacité à transmettre des savoirs et des savoir-faire · Capacité à concevoir et rédiger un document • **Savoir-Être** · Sens de l'accueil et du service public · Sens de l'initiative, de l'organisation, du travail en équipe et en réseau · Capacités d'écoute et de communication · Pédagogie et aptitude à adapter son discours aux publics · Goût du travail en équipe et des partenariats · Aptitude à créer du lien social

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20260606-19JUIN2026-DE
Date de télétransmission : 16/06/2026
Date de réception préfecture : 16/06/2026

FICHE DE POSTE (METIER)

Intitulé du poste	Photographe - Vidéaste - Droniste		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	B/C		
GRADE	Cadre d'emploi : Technicien / Adjoint technique		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Rattaché à la Direction de la Communication		

MISSIONS PRINCIPALES	• Capturer les événements de la vie locale à travers des prises de vues photo et vidéo. • Garantir une bonne qualité d'image de la Ville.

ACTIVITÉS PRINCIPALES	- Couvrir les actions majeures de la Ville en photo et vidéo. - Réaliser différents types de prises de vues (portraits, assemblées, équipements, événements, etc.) pour des reportages et des actions de communication. - Assurer la mise en place technique pour les tournages. - Traiter les contenus (colorimétrie, montage, scénarisation, gestion des rushs), etc. afin de permettre une meilleure diffusion sur divers supports numériques et physiques (réseaux sociaux, site web, magazine, etc.).
ACTIVITÉS SECONDAIRES	- Piloter un drone pour capturer des images aériennes. - Concevoir des visuels graphiques et assurer la mise en page (infographie). - Créer des animations 2D et 3D. - Entretenir et protéger le matériel de la collectivité. - Gérer la photothèque de la Ville.
ACTIVITÉS OCCASIONNELLES	- Apporter une expertise technique à d'autres agents en matière de prise de vue et d'utilisation du matériel - Assurer la couverture vidéo pour la retransmission en direct du Conseil Municipal

CONDITIONS D'EXERCICE

- Bureau au sein de la Direction Communication et lieux des évènements
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning :

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

- Pause déjeuner : 30 minutes

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

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- Peut recevoir des directives de la part des agents du service communication, en accord avec la Direction et en fonction des besoins des services municipaux pour des actions de communication.
- Est autonome une fois sur le lieu de l'action pour choisir les meilleurs prises de vue possible en fonction de son expertise.
- Est responsable de la réalisation et de la faisabilité des prises de vue (sécurité, règlementation en vigueur, droit à l'image, etc.)

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20260606-19JUIN2026-DE
Date de télétransmission : 16/06/2026
Date de réception préfecture : 16/06/2026

COMPETENCES	**COMPETENCES** - Maîtrise de la Suite Adobe - Maîtrise de logiciels de montage vidéo - Maîtrise de matériel photographique et vidéo permettant d'assurer une qualité irréprochable de l'image - Maîtrise de l'usage de drones dans le cadre de prises de vues **SAVOIR** - Connaissance des réglementations et normes applicables au domaine de la photographie et de la vidéo - Connaissance spécifique de la réglementation relative à l'utilisation des drones - Brevet de télépilote de drone professionnel **SAVOIR-ÊTRE** - Disponibilité - Rigueur - Respect des délais de livraison - Sens du travail en équipe - Aisance relationnelle - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Esprit d'initiative, d'analyse et d'anticipation - Autonomie

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20260606-19JUIN2026-DE
Date de télétransmission : 16/06/2026
Date de réception préfecture : 16/06/2026

VILLE DE LA POSSESSION.RE

FICHE DE POSTE (METIER)

Intitulé du poste	Directeur de la relation citoyenne et de la vie institutionnelle		
NOM		**PRENOM**	
CATEGORIE	B/A		
GRADE	Cadre d'emploi : Rédacteur, Attaché		
AFFECTATION ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la Direction Générale des Services Lien fonctionnel avec le Directeur de cabinet		

MISSIONS PRINCIPALES	La Direction de la Relation Citoyenne et de la Vie Institutionnelle assure un rôle central d'interface entre les citoyens, l'administration et les élus. À ce titre, elle garantit la fluidité des échanges institutionnels, la qualité des réponses apportées aux administrés ainsi que la bonne circulation de l'information au sein de la collectivité. Elle contribue activement à la lisibilité de l'action municipale et à la qualité de la relation entre la collectivité et ses usagers, dans un souci constant de rigueur administrative, de réactivité et de traçabilité

ACTIVITES PRINCIPALES	**Pilotage de l'agenda institutionnel** Planification et coordination des rendez-vous stratégiques du Maire et des élus Organisation et suivi des instances institutionnelles (conseils, commissions, réunions officielles) **Gestion de la demande citoyenne** Réception des doléances et sollicitations des administrés Transmission aux services compétents Suivi des dossiers et garantie qu'une réponse adaptée et dans des délais maîtrisés soit apportée aux citoyens **Coordination du protocole** Organisation des manifestations officielles Application des règles protocolaires en lien avec les élus, les partenaires institutionnels et les services **Maîtrise des flux d'information** Garantie de la traçabilité des courriers et des sollicitations Suivi de la qualité des réponses produites Contribution à la qualité de l'accueil du public et à l'image de la collectivité **Pilotage et encadrement** Encadrer et animer les équipes en charge de la relation citoyenne, de l'accueil et du suivi administratif des sollicitations Organiser, planifier et superviser l'activité du service afin de garantir la continuité et la qualité du service rendu Fixer les priorités de travail et veiller à la bonne répartition des dossiers au sein de l'équipe Accompagner les agents dans la montée en compétence (méthodes, rédaction, relation usagers, traçabilité) Évaluer l'activité du service et proposer des axes d'amélioration continue Veiller au respect des procédures internes, des délais et des obligations de traçabilité Contribuer à la dynamique collective et à la cohésion de l'équipe
ACTIVITES SECONDAIRES	Soutien à l'accueil et à l'organisation cabinet / DGS en cas de situation de crise (réception en urgence, …)

Accusé de réception en préfecture
974-219740081-20260606-19JUIN2026-DE
Date de télétransmission : 16/06/2026
Date de réception préfecture : 16/06/2026

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Cabinet du Maire – Hôtel de Ville
- Temps de travail : 36h30
- Horaires / Planning : **grande adaptabilité** en fonction des besoins du service

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin	08h00-12h00	08h00-12h00	08h00-12h00	08h00-12h00	08h00-12h00		
Après-midi	13h00-16h30	13h00-16h30	13h00-16h30	13h00-16h30	13h00-15h30		

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins du service

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES	Grande autonomie dans l'organisation du travail, Vision transversale des dossiers.

COMPETENCES

Compétences

- Assurer la coordination de la relation citoyenne et du fonctionnement institutionnel en garantissant la fluidité des échanges entre les élus, les services et les administrés, ainsi que la qualité et la traçabilité des réponses apportées.

Savoirs

- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités locales
- Maîtrise des circuits administratifs, institutionnels et des règles de protocole
- Bonne connaissance des principes de la relation usager et de la communication administrative
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)

Savoir-être

- Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité
- Discrétion et respect strict de la confidentialité
- Réactivité et capacité à gérer les urgences et les priorités
- Sens du service public et qualité relationnelle
- Calme, maîtrise de soi et résistance au stress
- Autonomie et sens des responsabilités
- Esprit de synthèse et capacité d'adaptation

FAIT A LA POSSESSION **LE**

SIGNATURE DE L'AGENT	**SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE**