



# REPERTOIRE DES METIERS TERRITORIAUX DU CNEPT

GUIDE UTILISATEUR  
FICHES METIERS

[WWW.SAFPT.ORG](http://WWW.SAFPT.ORG)

Libre-Autonomie-Indépendant

Droits

Obligation

Défense

Information



## PREAMBULE

L'évolution constante de la fonction publique territoriale amène les Centres de gestion à ne plus travailler uniquement sur les aspects statutaires (catégories, filières, cadres d'emplois, grades) mais au contraire à mieux cerner les métiers actuels et mieux anticiper ceux à venir dus à l'émergence de nouvelles compétences dévolues aux collectivités territoriales.

C'est pourquoi, afin de mieux aider les collectivités territoriales dans le discernement des métiers des agents territoriaux, le Centre de gestion a élaboré ce guide. Celui-ci permet, à partir du cadre d'emplois, de déterminer le ou les métiers exercés par chaque agent.

Chaque fiche d'un cadre d'emplois rappelle la réglementation en vigueur dudit cadre et précise le groupe de métiers, la famille de métiers ainsi que le métier issu du « Répertoire des métiers territoriaux » du CNFPT.

De plus, à la suite des « fiches cadre d'emplois » vous trouverez des ébauches de fiches de postes inhérentes à chaque métier qu'il vous appartient de vous approprier en les modifiant/mixant en fonction de vos particularités.



# SOMMAIRE

<b>I. FILIERE ADMINISTRATIVE</b>	p.5
1. <i>Cadre d'emplois des administrateurs territoriaux</i>	p.5
2. <i>Cadre d'emplois des attachés territoriaux</i>	p.7
3. <i>Cadre d'emplois des secrétaires de mairie territoriaux</i>	P.10
4. <i>Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</i>	p.11
5. <i>Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux</i>	p.13
<b>II. FILIERE TECHNIQUE</b>	p.14
1. <i>Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux</i>	p.14
2. <i>Cadre d'emplois des techniciens supérieurs territoriaux</i>	p.16
3. <i>Cadre d'emplois des contrôleurs territoriaux de travaux</i>	p.18
4. <i>Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux</i>	p.20
5. <i>Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux</i>	p.22
<b>III. FILIERE POLICE MUNICIPALE</b>	p.24
1. <i>Cadre d'emplois des directeurs de police municipale</i>	p.24
2. <i>Cadre d'emplois des chefs de service de police municipale</i>	p.25
3. <i>Cadre d'emplois des agents de police municipale</i>	p.26
4. <i>Cadre d'emplois des gardes champêtres</i>	p.27
<b>IV. FILIERE MEDICO-SOCIALE</b>	P.28
1. <b>Secteur médico-social</b>	P.28
1.1 <i>Cadre d'emplois des médecins territoriaux</i>	p.28
1.2 <i>Cadre d'emplois des sages-femmes territoriales</i>	p.29
1.3 <i>Cadre d'emplois des puéricultrices cadres territoriaux de santé</i>	p.30
1.4 <i>Cadre d'emplois des psychologues territoriaux</i>	p.31
1.5 <i>Cadre d'emplois des cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques</i>	p.32
1.6 <i>Cadre d'emplois des puéricultrices territoriales</i>	p.33
1.7 <i>Cadre d'emplois des infirmiers territoriaux</i>	p.34
1.8 <i>Cadre d'emplois des rééducateurs territoriaux</i>	p.35
1.9 <i>Cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux</i>	p.36
1.10 <i>Cadre d'emplois des auxiliaires de soins territoriaux</i>	p.37
2. <b>Secteur médico-technique</b>	p.38
2.1 <i>Cadre d'emplois des biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux</i>	p.38
2.2 <i>Cadre d'emplois des cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs et assistants médico-techniques</i>	p.39
2.3 <i>Cadre d'emplois des assistants territoriaux médico-techniques</i>	p.40
3. <b>Secteur social</b>	p.41
3.1 <i>Cadre d'emplois des conseillers territoriaux socio-éducatifs</i>	p.41
3.2 <i>Cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs</i>	p.42
3.3 <i>Cadre d'emplois des moniteurs-éducateurs territoriaux</i>	p.43
3.4 <i>Cadre d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants</i>	p.44
3.5 <i>Cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles</i>	p.45
3.6 <i>Cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux</i>	p.46
<b>IV. FILIERE CULTURELLE</b>	P.47
1. <b>Enseignement artistique</b>	P.47
1.1 <i>Cadre d'emplois des directeurs d'établissements territoriaux d'enseignement artistique</i>	P.47
1.2 <i>Cadre d'emplois des professeurs territoriaux d'enseignement artistique</i>	p.48
1.3 <i>Cadre d'emplois des assistants territoriaux spécialisés d'enseignement artistique</i>	p.49
1.4 <i>Cadre d'emplois des assistants territoriaux d'enseignement artistique</i>	p.50
2. <b>PATRIMOINE ET BIBLIOTHEQUES</b>	p.51
2.1 <i>Cadre d'emplois des conservateurs territoriaux du patrimoine</i>	p.51
2.2 <i>Cadre d'emplois des conservateurs territoriaux de bibliothèque</i>	p.52
2.3 <i>Cadre d'emplois des attachés territoriaux de conservation du patrimoine</i>	p.53



2.4 Cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux	p.54
2.5 Cadre d'emplois des assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques	p.55
2.6 Cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	p.56
2.7 Cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine	p.57
<b>V. FILIERE SPORTIVE</b>	<b>P.58</b>
1. Cadre d'emplois des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives	p.58
2. Cadre d'emplois des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives	p.59
3. Cadre d'emplois des opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives	p.60
<b>VI. FILIERE ANIMATION</b>	<b>p.61</b>
1. Cadre d'emplois des animateurs territoriaux	p.61
2. Cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation	p.62
<b>FICHES DE POSTES</b>	<b>p.63</b>



## I. FILIERE ADMINISTRATIVE

### 1. CADRE D'EMPLOIS DES ADMINISTRATEURS TERRITORIAUX

#### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 87-1097 du 30 décembre 1987 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1098 du 30 décembre 1987 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 88-236 du 14 mars 1988 modifié

#### Grades :

Administrateur, Administrateur hors classe

#### Définition des fonctions :

Les administrateurs territoriaux exercent leurs fonctions dans les services des régions, des départements, des communes de plus de 40 000 habitants, ainsi que des offices publics d'habitations à loyer modéré de plus de 10 000 logements. Ils peuvent également exercer leurs fonctions dans les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 40 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n° 2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux. Ils sont placés, pour l'exercice de ces fonctions, sous l'autorité des directeurs généraux et directeurs généraux adjoints des services, des secrétaires généraux, secrétaires généraux adjoints, directeurs et directeurs adjoints de ces collectivités ou établissements.

Dans les collectivités et établissements mentionnés à l'alinéa précédent, les administrateurs territoriaux sont chargés de préparer et de mettre en œuvre les décisions des autorités territoriales. Ils assurent des tâches de conception et d'encadrement. Ils peuvent se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment dans les domaines administratif, financier, juridique, sanitaire et social ainsi que dans les domaines des ressources humaines, du développement économique, social et culturel.

Ils ont vocation à diriger ou à coordonner les activités de plusieurs bureaux, d'un service ou d'un groupe de services.

En outre, les administrateurs territoriaux peuvent occuper l'emploi de directeur général des services de communes de plus de 40 000 habitants ou diriger les services d'un établissement public local assimilé à une commune de plus de 40 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés ; ils peuvent également occuper l'emploi de directeur général adjoint des services de communes de plus de 80 000 habitants ou établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 80 000 habitants dans les conditions précitées.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Pilotage, management et gestion des ressources	Direction générale	Directeur général de collectivité et d'établissement public Directeur général adjoint	01/A/01 02/A/01
	Finances et contrôle de gestion	Directeur financier Contrôleur de gestion	01/A/04 02/A/04
	Ressources humaines	Directeur des ressources humaines	01/A/05
	Systèmes d'information et TIC	Directeur des systèmes d'information	01/A/06
	Communication	Directeur de la communication	01/A/07
Politiques publiques d'aménagement et de développement	Développement	Directeur du développement Chef de projet Europe Responsable en ingénierie transfrontalière Responsable des relations internationales	01/B/08 08/B/08 10/B/08 11/B/08
	Urbanisme et aménagement	Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement	01/B/10
	Transports et déplacements	Responsable des transports et déplacements	01/B/11



Animation et services à la population	Formation professionnelle	Responsable de l'emploi et de la formation professionnelle	01/B/12
	Social	Directeur de l'action sociale	01/D/22
	Services culturels	Directeur de l'action culturelle	01/D/28
	Arts et techniques du spectacle	Directeur d'établissement culturel	01/D/29



## 2. CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 87-1099 du 30 décembre 1987 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1100 du 30 décembre 1987 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 88-238 du 14 mars 1988 modifié

### Grades :

Attaché, Attaché principal, Directeur territorial

### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services des départements et des régions, des secrétaires généraux ou secrétaires des communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des départements et des régions, des secrétaires généraux adjoints des communes, des directeurs adjoints des établissements publics ou des administrateurs territoriaux en poste dans la collectivité ou l'établissement.

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en oeuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social, culturel, de l'animation et de l'urbanisme.

Ils peuvent ainsi se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières, notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique.

Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité. Ils exercent des fonctions d'encadrement et assurent la direction de bureau ou de service.

Ils peuvent, en outre, occuper les emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés dans les conditions prévues par les articles 6 et 7 du décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987.

Les titulaires du grade d'attaché principal exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 2 000 habitants, les départements, les régions et les offices publics d'habitation à loyer modéré de plus de 3 000 logements ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 2 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n° 2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux. Ils peuvent, en outre, occuper l'emploi de directeur général des services de communes de plus de 5 000 habitants ou exercer les fonctions de directeur d'office public d'habitations à loyer modéré de plus de 1 500 logements.

Les titulaires du grade de directeur territorial exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 40 000 habitants, les départements, les régions, les offices publics d'HLM de plus de 5 000 logements ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 40 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n° 2000-954 du 22 septembre 2000 précité. Ils peuvent, en outre, occuper l'emploi de directeur général des services de communes de plus de 10 000 habitants ou exercer les fonctions de directeur d'office public d'habitations à loyer modéré de plus de 3 000 logements ou d'un établissement public local assimilé à une commune de plus de 20 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Pilotage, management et gestion des ressources	Direction générale	Directeur général de collectivité et d'établissement public	01/A/01
		Directeur général adjoint	02/A/01
	Affaires générales	Directeur des affaires générales	01/A/02
		Secrétaire de mairie	02/A/02
	Affaires juridiques	Conseiller juridique	01/A/03
		Responsable des marchés et des achats	02/A/03
		Responsable des affaires immobilières et foncières	05/A/03
		Monteur d'opérations immobilières	06/A/03
		Négociateur foncier	07/A/03
	Finances et contrôle de gestion	Directeur financier	01/A/04
		Contrôleur de gestion	02/A/04
		Responsable de gestion budgétaire et financière	03/A/04
		Responsable de gestion comptable	04/A/04
		Assistant comptable et budgétaire	05/A/04
	Ressources humaines	Directeur des ressources humaines	01/A/05



Politiques publiques d'aménagement et de développement	Systèmes d'information et TIC	Chargé du recrutement	02/A/05
		Chargé de l'emploi et des compétences	03/A/05
		Chargé de la gestion administrative du personnel	04/A/05
		Responsable de la formation	05/A/05
	Communication	Directeur des systèmes d'information	01/A/06
		Administrateur SIG	02/A/06
		Architecte fonctionnel des systèmes d'information	08/A/06
	Développement	Directeur de la communication	01/A/07
		Chargé de communication	02/A/07
		Chargé de publication	03/A/07
Directeur du développement		01/B/08	
Chef de projet développement		02/B/08	
Chef de projet tourisme		03/B/08	
Chargé de la prospective		04/B/08	
Chargé d'études		05/B/08	
Développeur économique		06/B/08	
Agent de développement		07/B/08	
Urbanisme et aménagement	Chef de projet Europe	08/B/08	
	Responsable en ingénierie transfrontalière	09/B/08	
Transports et déplacements	Responsable des relations internationales	10/B/08	
	Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement	01/B/10	
	Chef de projets d'aménagement urbain	02/B/10	
Formation professionnelle	Chargé d'études d'urbanisme et d'aménagement urbain	03/B/10	
	Responsable des transports et déplacements	01/B/11	
	Chef de projet déplacements	02/B/11	
Habitat et logement	Chargé de la gestion du transport	03/B/11	
	Responsable de l'emploi et de la formation professionnelle	01/B/12	
	Coordonnateur emploi formation insertion	02/B/12	
Animation et services à la population	Responsable habitat logement	01/B/13	
	Responsable de gestion locative	02/B/13	
	Responsable d'agence des organismes HLM	03/B/13	
	Directeur de l'action sociale	01/D/22	
	Responsable d'établissement social ou médico-social	02/D/22	
	Responsable de l'aide sociale à l'enfance	03/D/22	
	Responsable d'unité territoriale d'action sociale	04/D/22	
	Conseiller d'action sociale	05/D/22	
	Directeur enfance jeunesse éducation	01/D/23	
	Coordonnateur enfance jeunesse éducation	02/D/23	
Directeur d'équipement socioculturel	08/D/23		
Restauration collective	Directeur de la restauration collective	01/D/24	
	Contrôleur de la restauration collective	02/D/24	
	Responsable qualité en restauration collective	03/D/24	
Population et funéraire	Directeur de la restauration collective	01/D/24	
	Responsable du service population	01/D/27	
Services culturels	Directeur de régie funéraire	03/D/27	
	Directeur de l'action culturelle	01/D/28	
	Chef de projets culturels	02/D/28	



	Arts et techniques du spectacle	Directeur d'établissement culturel	01/D/29
	Sports	Directeur du service des sports Responsable d'équipement sportif	01/D/33 02/D/33



### 3. CADRE D'EMPLOIS DES SECRETAIRES DE MAIRIE TERRITORIAUX

**Références réglementaires :**

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 87-1103 du 30 décembre 1987 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1104 du 30 décembre 1987 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 88-240 du 14 mars 1988 modifié

**Grades :**

Secrétaire de mairie

**Définition des fonctions :**

Les fonctionnaires appartenant à ce cadre d'emplois ont vocation à occuper les fonctions de secrétaire de mairie des communes de moins de 3 500 habitants.

Ils peuvent également être nommés dans un établissement public regroupant des collectivités et éventuellement des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, pour y exercer soit les fonctions de secrétaire général de cet établissement lorsque l'établissement peut être assimilé à une commune de moins de 3 500 habitants dans les conditions fixées par le décret n° 2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux, soit les fonctions de secrétaire de mairie dans l'une ou plusieurs des communes de moins de 3 500 habitants regroupées.

Les secrétaires de mairie en fonction, à la date de publication du décret n° 2001-1197 du 13 décembre 2001, dans un établissement public pour exercer les missions prévues par les dispositions du présent article dans leur rédaction antérieure à celle résultant du même décret peuvent continuer à exercer leurs fonctions dans cet établissement dans les conditions antérieures.

<b>Groupe de Métiers</b>	<b>Famille de Métiers</b>	<b>Métiers</b>	<b>Code</b>
Pilotage, management et gestion des ressources	Affaires générales	Secrétaire de mairie	02/A/02
Interventions techniques	Patrimoine bâti	Responsable des services techniques	01/C/19



## 4. CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 95-25 du 10 janvier 1995 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 95-26 du 10 janvier 1995

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 2000-1067 du 30 octobre 2000 modifié

### Grades :

Rédacteur, rédacteur principal, Rédacteur chef

### Définition des fonctions :

Les rédacteurs sont chargés de l'instruction des affaires qui leur sont confiées et de la préparation des décisions.

Ils exercent leurs fonctions dans l'une des spécialités suivantes :

1° Administration générale : dans cette spécialité, ils assurent en particulier des tâches de gestion administrative et financière, de suivi de la comptabilité et participent à la rédaction des actes juridiques. Ils contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.

2° Secteur sanitaire et social : dans cette spécialité, ils assurent les tâches administratives à caractère médico-social et spécialement la gestion des dossiers des patients ou des usagers d'établissements à caractère social. Ils contribuent à la délivrance de renseignements et d'informations d'ordre général. Ils secondent, dans leur domaine de compétence, les médecins territoriaux ou les personnels des services médico-sociaux.

Les rédacteurs territoriaux peuvent, dans certains cas, assurer des fonctions d'encadrement des agents d'exécution et la direction d'un bureau et remplir les fonctions de principal adjoint d'un fonctionnaire de catégorie A.

Ils peuvent être chargés des fonctions de secrétaire de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Pilotage, management et gestion des ressources	Affaires générales	Directeur des affaires générales	01/A/02
		Secrétaire de mairie	02/A/02
		Assistant de direction	03/A/02
	Affaires juridiques	Responsable des marchés et des achats	02/A/03
		Gestionnaire des marchés	03/A/03
		Gestionnaire des assurances	04/A/03
		Monteur d'opérations immobilières	06/A/03
		Négociateur foncier	07/A/03
	Finances et contrôle de gestion	Responsable de gestion budgétaire et financière	03/A/04
		Responsable de gestion comptable	04/A/04
Assistant comptable et budgétaire		05/A/04	
Coordonnateur budgétaire		06/A/04	
Ressources humaines	Chargé du recrutement	02/A/05	
	Chargé de l'emploi et des compétences	03/A/05	
	Chargé de la gestion administrative du personnel	04/A/05	
	Responsable de la formation	05/A/05	
Systèmes d'information et TIC	Assistant fonctionnel	06/A/06	
	Chargé de communication	02/A/07	
Communication	Chargé de publication	03/A/07	
		0	
Politiques publiques d'aménagement et de développement	Développement	Agent de développement	7/B/08
	Urbanisme et aménagement	Chargé d'études d'urbanisme et d'aménagement urbain	03/B/10
		Instructeur d'autorisations d'occupation des sols	04/B/10
	Transports et déplacements	Contrôleur du service public de voyageur	04/B/11



Interventions techniques Animation et services à la population	Formation professionnelle	Animateur local emploi formation insertion	03/B/12
	Habitat et logement	Responsable habitat logement	01/B/13
		Responsable de gestion locative	02/B/13
		Agent de gestion locative	04/B/13
	Eau et assainissement	Responsable des relations avec les usagers	03/C/21
	Education et animation	Coordonnateur enfance jeunesse éducation	02/D/23
		Directeur d'équipement socioculturel	08/D/23
	Restauration collective	Directeur de la restauration collective	01/D/24
		Contrôleur de la restauration collective	02/D/24
		Responsable qualité en restauration collective	02/D/24
		Responsable des sites de distribution	03/D/24
	Population et funéraire	Directeur de régie funéraire	08/D/24
Conservateur de cimetière		03/D/27	
Conseiller funéraire		04/D/27	
Thanatopracteur		05/D/27	
Services culturels	Directeur de l'action culturelle	06/D/27	
	Chef de projets culturels	01/D/28	
Sports	Responsable d'équipement sportif	02/D/28	
		02/D/33	



## 5. CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 2007-109 du 29 janvier 2007

### Grades :

Adjoint administratif de 2<sup>me</sup> classe, Adjoint administratif de 1<sup>re</sup> classe, Adjoint administratif principal de 2<sup>me</sup> classe, Adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe

### Définition des fonctions :

Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables.

Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers.

Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers.

II. - Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité.

Ils peuvent participer à la mise en oeuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif.

Ils peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre.

Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception.

Ils peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication.

Ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants.

Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Pilottage, management et gestion des ressources	Affaires générales	Secrétaire de mairie	02/A/02
		Assistant de direction	03/A/02
		Assistant administratif	04/A/02
		Agent de gestion administrative	05/A/02
		Chargé d'accueil	06/A/02
		Gestionnaire des assurances	04/A/03
	Finances et contrôle de gestion	Assistant comptable et budgétaire	05/A/04
		Agent de gestion financière, budgétaire ou comptable	07/A/04
	Ressources humaines	Assistant des ressources humaines	07/A/05
	Politiques publiques d'aménagement et de développement	Transports et déplacements	Contrôleur du service public de voyageurs
Habitat et logement		Agent de gestion locative	04/B/13
Social		Agent d'accueil social	08/D/22
Animation et services à la population	Restauration collective	Responsable des sites de distribution	08/D/24
	Population et funéraire	Officier d'état civil	02/D/27
		Conservateur de cimetière	04D/27
		Conseiller funéraire	05/D/27
Gardien de cimetière	09/D/27		
Bibliothèques et centres documentaires	Agent de bibliothèque	03/D/30	
Sécurité	Prévention et sécurité	Opérateur de vidéosurveillance	04/E/34
		Agent de médiation et de prévention	05/E/34
		Agent de surveillance des voies publiques	06/E/34



## II. FILIERE TECHNIQUE

### 1. CADRE D'EMPLOIS DES INGENIEURS TERRITORIAUX

#### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 90-126 du 9 février 1990 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 90-127 du 9 février 1990 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 90-722 du 8 août 1990 modifié

#### Grades :

Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur en chef de classe normale, Ingénieur en chef de classe exceptionnelle

#### Définition des fonctions :

Les ingénieurs territoriaux exercent leurs fonctions dans tous les domaines à caractère scientifique et technique entrant dans les compétences d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial, notamment dans les domaines de l'ingénierie, de la gestion technique et de l'architecture, des infrastructures et des réseaux, de la prévention et de la gestion des risques, de l'urbanisme, de l'aménagement et des paysages, de l'informatique et des systèmes d'information.

Seuls les fonctionnaires du cadre d'emplois répondant aux conditions des articles 10 ou 37 de la loi du 3 janvier 1977 susvisée peuvent exercer les fonctions d'architecte.

Les ingénieurs territoriaux sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité du fonctionnaire chargé de la responsabilité des services techniques dans la collectivité ou l'établissement.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code	
Pilotage, management et gestion des ressources	Direction générale	Directeur général de collectivité et d'établissement public	01/A/01	
		Directeur général adjoint	02/A/01	
	Affaires juridiques	Responsable des affaires immobilières et foncières	05/A/03	
		Monteur d'opérations immobilières	06/A/03	
		Négociateur foncier	07/A/03	
	Finances et contrôle de gestion	Contrôleur de gestion	02/A/04	
	Ressources humaines	Conseiller en prévention des risques professionnels	06/A/05	
	Systèmes d'information et TIC	Systèmes d'information et TIC	Directeur des systèmes d'information	01/A/06
			Administrateur SIG	02/A/06
			Responsable d'exploitation informatique	03/A/06
			Administrateur de bases de données	04/A/06
			Architecte technique	05/A/06
			Responsable sécurité des systèmes d'information	07/A/06
			Architecte fonctionnel des systèmes d'information	08/A/06
			Chef de projet informatique	09/A/06
			Responsable réseaux et télécoms	10/A/06
Développeur			11/A/06	
Communication	Communication	Chef de projet multimédia	05/A/07	
		Créateur de support graphique et audiovisuel	06/A/07	
Politiques publiques d'aménagement et de développement	Développement	Chef de projet développement	02/B/08	
		Développeur économique	06/B/08	
		Chef de projet Europe	08/B/08	
		Responsable en ingénierie	10/B/08	



Interventions techniques	Environnement	transfrontalière Responsable des relations internationales	11/B/08
		Directeur de l'environnement	01/B/09
		Responsable gestion des espaces naturels	02/B/09
		Conseiller environnement Chargé d'études environnement	03/B/09 04/B/09
	Urbanisme et aménagement	Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement	01/B/10
		Chef de projets d'aménagement urbain	02/B/10
		Chargé d'études d'urbanisme et d'aménagement urbain	03/B/10
	Transports et déplacements	Responsable des transports et déplacements	01/B/11
		Chef de projet déplacements Chargé de la gestion du transport	02/B/11 03/B/11
	Habitat et logement	Responsable habitat logement	01/B/13
		Responsable d'agence des organismes HLM	03/B/13
	Infrastructures et réseaux	Ingénieur en infrastructures et réseaux	01/C/17
		Espaces verts	Directeur des espaces verts
	Chef de projet paysage		02/C/18
	Concepteur paysagiste		03/C/18
	Gestionnaire de patrimoine arboré		04/C/18
	Responsable de parc animalier		06/C/18
	Coordonnateur gestion des espaces verts		09/C/18
	Patrimoine bâti	Responsable des services techniques	01/C/19
		Responsable des bâtiments	02/C/19
Architecte		04/C/19	
Chargé d'opération de construction Responsable énergie		05/C/19 10/C/19	
Propreté et déchets	Responsable propreté	01/C/20	
	Responsable collecte	03/C/20	
	Responsable de traitement	06/C/20	
	Responsable déchetterie	07/C/20	
Eau et assainissement	Directeur eau potable et assainissement	01/C/21	
	Hydrogéologue	02/C/21	
	Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	04/C/21	
	Responsable du service de contrôle des stations d'épuration	09/C/21	
Animation et services à la population	Restauration collective	Directeur de la restauration collective	01/D/24
		Contrôleur de la restauration collective	02/D/24
		Responsable qualité en restauration collective	03/D/24
Laboratoires	Directeur de laboratoire	01/D/26	
	Qualiticien en laboratoire	02/D/26	
	Responsable métrologie	03/D/26	
Population et funéraire	Directeur de régie funéraire	03/D/27	
	Sports	Directeur du service des sports	01/D/33
Responsable d'équipement sportif		02/D/33	



## 2. CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS TERRITORIAUX

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 95-29 du 10 janvier 1995 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 95-30 du 10 janvier 1995 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 2003-256 du 19 mars 2003

### Grades :

Technicien supérieur, Technicien supérieur principal, Technicien supérieur chef

### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois sont chargés, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, de participer à l'élaboration d'un projet de travaux neufs ou d'entretien, de diriger des travaux sur le terrain ou de procéder aux enquêtes, contrôles et mesures techniques ou scientifiques.

Ils peuvent être, dans certains cas, investis de fonctions d'encadrement de personnels ou de gestion d'un service ou d'une partie de services dont l'importance ne justifie pas la présence d'un ingénieur.

Ils exercent leurs fonctions notamment dans les domaines de la gestion technique, de l'ingénierie et des bâtiments, de l'infrastructure et des réseaux, de la prévention et de la gestion des risques, de l'hygiène, de l'aménagement urbain et paysager, de l'informatique et des systèmes d'information, des techniques de la communication et des activités artistiques ou de tout autre domaine à caractère technique et scientifique entrant dans les compétences d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en relevant.

Les techniciens supérieurs territoriaux chefs ou les techniciens supérieurs territoriaux principaux sont chargés de l'encadrement de personnels ou, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique des cadres techniques, de la gestion d'une section de service ou d'un service technique ou de missions d'études ou de projets.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Pilotage, management et gestion des ressources	Affaires juridiques	Gestionnaire des assurances	04/A/03
		Monteur d'opérations immobilières	06/A/03
		Négociateur foncier	07/A/03
	Ressources humaines	Conseiller en prévention des risques professionnels	06/A/05
	Systèmes d'information et TIC	Responsable d'exploitation informatique	03/A/06
		Administrateur de bases de données	04/A/06
		Assistant fonctionnel	06/A/06
		Développeur	11/A/06
	Communication	Technicien informatique	12/A/06
		Photographe vidéaste	04/A/07
Chef de projet multimédia		05/A/07	
Politiques publiques d'aménagement et de développement	Environnement	Créateur de support graphique et audiovisuel	06/A/07
		Conseiller environnement	03/B/09
	Urbanisme et aménagement	Chargé d'études environnement	04/B/09
		Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement	01/B/10
		Chargé d'études d'urbanisme et d'aménagement urbain	03/B/10
	Transports et déplacements	Instructeur d'autorisations d'occupation des sols	04/B/10
Contrôleur du service public de voyageurs		04/B/11	
Habitat et logement	Responsable habitat logement	01/B/13	
	Responsable d'agence des organismes HLM	03/B/13	



Interventions techniques	Véhicules	Responsable d'atelier de maintenance des véhicules	01/C/15
		Responsable de parc de véhicules	05/C/15
		Infrastructures et réseaux	Conducteur de travaux en infrastructures et réseaux
	Dessinateur en infrastructures et réseaux		04/C/17
	Technicien voirie et réseaux divers		05/C/17
	Espaces verts	Directeur des espaces verts	01/C/18
		Chef de projet paysage	02/C/18
		Concepteur paysagiste	03/C/18
		Gestionnaire de patrimoine arboré	04/C/18
		Dessinateur paysage	05/C/18
		Responsable de parc animalier	06/C/18
		Animalier	07/C/18
		Responsable de travaux espaces verts	08/C/18
		Coordonnateur gestion des espaces verts	09/C/18
	Responsable de production végétale	11/C/18	
	Patrimoine bâti	Responsable des services techniques	01/C/19
		Responsable des bâtiments	02/C/19
		Chargé d'opération de construction	05/C/19
		Dessinateur bâtiment	06/C/19
		Technicien bâtiment	07/C/19
		Responsable énergie	10/C/19
		Gestionnaire de l'énergie	12/C/19
	Propreté et déchets	Technicien génie climatique	13/C/19
		Technicien génie électrique	14/C/19
		Responsable propreté	01/C/20
		Responsable collecte	03/C/20
	Eau et assainissement	Responsable de traitement	06/C/20
Responsable déchetterie		07/C/20	
Responsable des relations avec les usagers		03/C/21	
Responsable d'exploitation eau potable et assainissement		04/C/21	
Contrôleur en assainissement collectif et non collectif		05/C/21	
Technicien de contrôle des stations d'épuration		06/C/21	
Surveillant de travaux en eau potable et assainissement		07/C/21	
Animation et services à la population	Restauration collective	Directeur de la restauration collective	01/D/24
		Contrôleur de la restauration collective	02/D/24
		Responsable qualité en restauration collective	03/D/24
		Responsable de production	04/D/24
	Laboratoires	Qualiticien en laboratoire	02/D/26
		Responsable métrologie	03/D/26
		Technicien de laboratoire	04/D/26
	Population et funéraire	Directeur de régie funéraire	03/D/27
		Thanatopracteur	06/D/27
	Arts et techniques du spectacle	Régisseur du spectacle	02/D/29
Technicien du spectacle		03/D/29	
Sports	Responsable d'équipement sportif	02/D/33	



### 3. CADRE D'EMPLOIS DES CONTROLEURS TERRITORIAUX DE TRAVAUX

#### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 95-952 du 25 août 1995 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 95-953 du 25 août 1995 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 95-1345 du 27 décembre 1995 modifié

#### Grades :

Contrôleur de travaux, Contrôleur de travaux principal, Contrôleur de travaux en chef

#### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois des contrôleurs territoriaux de travaux sont chargés, sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, de la conduite des chantiers. Ils assurent l'encadrement des équipes. Ils contrôlent les travaux confiés aux entreprises. Ils participent à la comptabilité analytique et au contrôle de gestion, à l'instruction des affaires touchant l'urbanisme, l'aménagement, l'entretien et la conservation du domaine de la collectivité. Ils participent à la mise en oeuvre des actions liées à la préservation de l'environnement.

Ils assurent le contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages ainsi que la surveillance de travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations mécaniques, électriques, électroniques ou hydrauliques.

Ils peuvent assurer la surveillance du domaine public. A cet effet, ils peuvent être assermentés pour constater les contraventions.

Ils peuvent participer à des missions d'enseignement et de formation professionnelle.

Les titulaires du grade de contrôleur de travaux principal et de contrôleur de travaux en chef peuvent, en outre, assurer le contrôle des chantiers, la gestion des matériels, et participer à l'élaboration des programmes annuels. Les contrôleurs de travaux en chef peuvent également être responsables d'un service à caractère technique ne nécessitant pas la présence d'un technicien supérieur.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Politiques publiques d'aménagement et de développement	Environnement	Garde gestionnaire des espaces naturels	05/B/09
	Urbanisme et aménagement	Instructeur d'autorisations d'occupation des sols	04/B/10
Interventions techniques	Transports et déplacements	Contrôleur du service public de voyageurs	04/B/11
	Entretien et services généraux	Coordonnateur d'entretien des locaux	01/C/14
		Véhicules	Responsable d'atelier de maintenance des véhicules
	Opérateur en maintenance des véhicules		02/C/15
	Imprimerie	Responsable de parc de véhicules	05/C/15
		Conducteur de véhicules poids lourds	06/C/15
	Infrastructures et réseaux	Chef d'atelier d'imprimerie	01/C/16
		Opérateur en PAO	04/C/16
	Espaces verts	Conducteur de travaux en infrastructures et réseaux	02/C/17
		Gestionnaire de patrimoine arboré	04/C/18
Dessinateur paysage		05/C/18	
Responsable de travaux espaces verts		08/C/18	
Patrimoine bâti	Surveillant de travaux espaces verts	10/C/18	
	Responsable des services techniques	01/C/19	
	Dessinateur bâtiment	06/C/19	
	Surveillant de travaux bâtiments	08/C/19	
	Responsable d'exploitation des installations climatiques	11/C/19	
Eau et assainissement	Gestionnaire de l'énergie	12/C/19	
	Contrôleur en assainissement collectif	05/C/21	



Animation et services à la population	Restauration collective	et non collectif	
		Surveillant de travaux en eau potable et assainissement	07/C/21
		Directeur de la restauration collective	01/D/24
	Arts et techniques du spectacle	Contrôleur de la restauration collective	02/D/24
		Responsable qualité en restauration collective	03/D/24
		Responsable de production	04/D/24
	Responsable des sites de distribution	08/D/24	
	Régisseur du spectacle	02/D/29	
	Technicien du spectacle	03/D/29	



## 4. CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 88-547 du 6 mai 1988 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 2004-248 du 18 mars 2004

### Grades :

Agent de maîtrise, Agent de maîtrise principal

### Définition des fonctions :

Les agents de maîtrise sont chargés de missions et de travaux techniques comportant notamment le contrôle de la bonne exécution de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie ou l'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C.

Ils peuvent également participer à la direction et à la réalisation des travaux, notamment des calques, plans, maquettes, cartes et dessins nécessitant une expérience et une compétence professionnelle étendues.

Les agents de maîtrise principaux sont chargés de missions et de travaux techniques nécessitant une expérience professionnelle confirmée et comportant notamment :

- 1° La surveillance et l'exécution suivant les règles de l'art de travaux confiés à des entrepreneurs ou exécutés en régie ;
- 2° L'encadrement de plusieurs agents de maîtrise ou de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C ; ils participent, le cas échéant, à l'exécution du travail, y compris dans les domaines du dessin et du maquettisme ;
- 3° La direction des activités d'un atelier, d'un ou de plusieurs chantiers et la réalisation de l'exécution de travaux qui nécessitent une pratique et une dextérité toutes particulières.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code	
Interventions techniques	Entretien et services généraux	Coordonnateur d'entretien des locaux	01/C/14	
	Véhicules	Opérateur en maintenance des véhicules	02/C/15	
	Imprimerie		Chef d'atelier d'imprimerie	01/C/16
			Imprimeur reprographe	02/C/16
			Opérateur en PAO	04/C/16
	Infrastructures et réseaux		Surveillant de travaux en infrastructures et réseaux	03/C/17
	Espaces verts		Dessinateur paysage	05/C/18
			Animalier	07/C/18
			Surveillant de travaux espaces verts	10/C/18
			Responsable de production végétale	11/C/18
			Elagueur	14/C/18
			Agent de maintenance des aires de jeux	15/C/18
	Patrimoine bâti		Dessinateur bâtiment	06/C/19
			Surveillant de travaux bâtiments	08/C/19
			Responsable d'exploitation des installations climatiques	11/C/19
			Gestionnaire de l'énergie	12/C/19
			Chauffagiste	15/C/19
	Propreté et déchets		Coordonnateur collecte	04/C/20
			Coordonnateur déchetterie	08/C/20
	Eau et assainissement		Surveillant de travaux en eau potable et assainissement	07/C/21
Ouvrier d'entretien réseau d'eau potable et assainissement			08C/C21	
Ouvrier d'entretien station d'eau potable et d'épuration			10/C/21	



Animation et services à la population	Restauration collective	Responsable de production Assistant de production Responsable des sites de distribution	04/D/24 05/D/24 08/D/24
	Population et funéraire	Conseiller funéraire Maître de cérémonie	05/D/27 07/D/27
	Arts et techniques du spectacle	Technicien du spectacle	03/D/29



## 5. CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 2006-1691 du 22 décembre 2006

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 2007-108 du 29 janvier 2007

### Grades :

Adjoint technique de 2<sup>e</sup> classe, Adjoint technique de 1<sup>re</sup> classe, Adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe, Adjoint technique principal de 1<sup>re</sup> classe

### Définition des fonctions :

Les adjoints techniques territoriaux sont chargés de tâches techniques d'exécution.

Ils exercent leurs fonctions dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, de la voirie et des réseaux divers, des espaces naturels et des espaces verts, de la mécanique et de l'électromécanique, de la restauration, de l'environnement et de l'hygiène, de la logistique et de la sécurité, de la communication et du spectacle, de l'artisanat d'art.

Ils peuvent également exercer un emploi :

1° D'égoutier, chargé de maintenir les égouts, visitables ou non, dans un état permettant l'écoulement des eaux usées ;

2° D'éboueur ou d'agent du service de nettoyage chargé de la gestion et du traitement des ordures ménagères ;

3° De fossoyeur ou de porteur chargé de procéder aux travaux nécessités par les opérations mortuaires ;

4° D'agent de désinfection chargé de participer aux mesures de prophylaxie des maladies contagieuses, notamment par la désinfection des locaux et la recherche des causes de la contamination.

Ils peuvent également assurer la conduite de véhicules, dès lors qu'ils sont titulaires du permis de conduire approprié en état de validité. Ils ne peuvent toutefois se voir confier de telles missions qu'après avoir subi avec succès les épreuves d'un examen psychotechnique, ainsi que des examens médicaux appropriés. Un arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales fixe les conditions dans lesquelles ont lieu ces examens.

Ils peuvent également exercer des fonctions de gardiennage, de surveillance ou d'entretien dans les immeubles à usage d'habitation relevant des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ainsi que des abords et dépendances de ces immeubles. Leurs missions comportent aussi l'exécution de tâches administratives, pour le compte du bailleur, auprès des occupants des immeubles et des entreprises extérieures. A ce titre, ils peuvent être nommés régisseurs de recettes ou régisseurs d'avance et de recettes. Ils concourent au maintien de la qualité du service public dans les ensembles d'habitat urbain par des activités d'accueil, d'information et de médiation au bénéfice des occupants et des usagers.

Ils peuvent également exercer leurs fonctions dans les laboratoires d'analyses médicales, chimiques ou bactériologiques.

Lorsqu'ils sont titulaires d'un grade d'avancement, les adjoints techniques territoriaux peuvent assurer la conduite de poids lourds et de véhicules de transport en commun nécessitant une formation professionnelle.

I - Les adjoints techniques territoriaux de 2<sup>e</sup> classe sont appelés à exécuter des travaux techniques ou ouvriers.

Ils peuvent être chargés de la conduite d'engins de traction mécanique ne nécessitant pas de formation professionnelle et être chargés de la conduite de véhicules de tourisme ou utilitaires légers, dès lors qu'ils sont titulaires du permis approprié en état de validité.

Ils peuvent en outre être chargés de seconder les assistants territoriaux médico-techniques ou, le cas échéant, les ingénieurs chimistes, médecins, biologistes, pharmaciens ou vétérinaires dans les tâches matérielles et les préparations courantes nécessitées par l'exécution des analyses.

Pour exercer les fonctions d'agent de désinfection chargé de participer aux mesures de prophylaxie des maladies contagieuses, ils doivent avoir satisfait à un examen d'aptitude. Un arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales fixe les modalités d'organisation ainsi que la nature des épreuves de cet examen.

II. - Les adjoints techniques territoriaux de 1<sup>re</sup> classe sont appelés à exécuter des travaux ouvriers ou techniques nécessitant une qualification professionnelle.

Ils peuvent, en outre, exercer l'emploi d'égoutier, visé au 1° de l'article 3, travaillant de façon continue en réseau souterrain et bénéficiant de ce fait du régime applicable en milieu insalubre.

Ils peuvent également organiser des convois mortuaires, ou encore répartir ou exécuter les tâches relatives aux mesures de prophylaxie des maladies contagieuses, de désinfection des locaux et de recherche des causes de contamination.

III. - Les adjoints techniques territoriaux principaux de 2<sup>e</sup> ou de 1<sup>re</sup> classe peuvent être chargés de travaux d'organisation et de coordination.

Ils peuvent être chargés de l'encadrement d'un groupe d'agents ou participer personnellement à l'exécution de ces tâches.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Politiques publiques d'aménagement et de développement	Transports et déplacements	Contrôleur du service public de voyageurs	04/B/11
	Habitat et logement	Gardien d'immeuble	05/B/13



Interventions techniques	Entretien et services généraux	Coordonnateur d'entretien des locaux	01/C/14
		Agent d'entretien des locaux	02/C/14
		Magasinier	03/C/14
		Manutentionnaire	04/C/14
	Véhicules	Opérateur en maintenance des véhicules	02/C/15
		Mécanicien	03/C/15
		Peintre carrossier	04/C/15
		Responsable de parc de véhicules	05/C/15
		Conducteur de véhicules poids lourds	06/C/15
		Conducteur d'engins	07/C/15
		Conducteur de transports en commun	08/C/15
		Chauffeur	09/C/15
	Imprimerie	Chef d'atelier d'imprimerie	01/C/16
		Imprimeur reprographe	02/C/16
		Ouvrier qualifié de l'imprimerie	03/C/16
Opérateur en PAO		04/C/16	
Infrastructures et réseaux	Agent d'exploitation de la voie publique	06/C/17	
Espaces verts	Animalier	07/C/18	
	Agent de production végétale	12/C/18	
	Décorateur fleuriste	13/C/18	
	Elagueur	14/C/18	
	Agent de maintenance des aires de jeux	15/C/18	
	Agent d'entretien des espaces de nature	16/C/18	
Patrimoine bâti	Gestionnaire des bâtiments	03/C/19	
	Ouvrier d'entretien bâtiments	09/C/19	
	Chauffagiste	15/C/19	
Propreté et déchets	Agent de nettoyage	02/C/20	
	Agent de collecte	05/C/20	
	Agent de déchetterie	09/C/20	
Eau et assainissement	Ouvrier d'entretien réseau d'eau potable et assainissement	08C/C21	
	Ouvrier d'entretien station d'eau potable et d'épuration	10/C/21	
Animation et services à la population	Restauration collective	Assistant de production	05/D/24
		Cuisinier	06/D/24
		Agent polyvalent de production	07/D/24
		Responsable d'office	09/D/24
		Agent de restaurant	10/D/24
	Santé	Manipulateur d'électroradiologie	12/D/25
	Laboratoires	Préleveur	05/D/26
		Aide de laboratoire	06/D/26
	Population et funéraire	Opérateur de crémation	08/D/27
		Gardien de cimetière	09/D/27
		Fossoyeur porteur	10/D/27
	Arts et techniques du spectacle	Technicien du spectacle	03/D/29
Bibliothèques et centres documentaires	Agent de bibliothèque	03/D/30	
Sports	Agent d'exploitation des équipements sportifs	05/D/33	
Sécurité	Prévention et sécurité	Opérateur de vidéosurveillance	04/E/34
		Agent de médiation et de prévention	05/E/34
		Agent de surveillance des voies publiques	06/E/34



### III. FILIERE POLICE MUNICIPALE

#### 1. CADRE D'EMPLOIS DES DIRECTEURS DE POLICE MUNICIPALE

**Références réglementaires :**

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 2006-1393 du 17 novembre 2006

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 2006-1394 du 17 novembre 2006

**Grades :**

Directeur de police municipale

**Définition des fonctions :**

Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions dans les communes et dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre comportant une police municipale dont l'effectif est d'au moins 40 agents relevant des cadres d'emplois de police municipale.

Ils assurent la direction fonctionnelle et opérationnelle des services de la police municipale.

A ce titre :

- 1° Ils participent à la conception et assurent la mise en oeuvre des stratégies d'intervention de la police municipale ;
- 2° Ils exécutent, sous l'autorité du maire, dans les conditions fixées par les lois du 15 avril 1999, du 15 novembre 2001, du 27 février 2002 et du 18 mars 2003 susvisées, les missions relevant de la compétence de celui-ci, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques ;
- 3° Ils assurent l'exécution des arrêtés de police du maire et constatent par procès-verbaux les contraventions à ces arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence leur est donnée ;
- 4° Ils assurent l'encadrement des fonctionnaires des cadres d'emplois des chefs de service de police municipale et des agents de police municipale dont ils coordonnent les activités.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code



## 2. CADRE D'EMPLOIS DES CHEFS DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 2000-43 du 20 janvier 2000 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 2000-44 du 20 janvier 2000 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 2000-46 du 20 janvier 2000

### Grades :

Chef de police municipale de classe normale, Chef de police municipale de classe supérieure, Chef de police municipale de classe exceptionnelle

### Définition des fonctions :

Les membres de ce cadre d'emplois exécutent, dans les conditions fixées par la loi du 15 avril 1999 susvisée, les lois n° 2001-1062 du 15 novembre 2001, n° 2002-276 du 27 février 2002, n° 2003-239 du 18 mars 2003 et n° 2006-396 du 31 mars 2006, sous l'autorité du maire, les missions relevant de sa compétence en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.

Ils sont chargés d'assurer l'exécution des arrêtés de police du maire et de constater par procès-verbaux les contraventions auxdits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence leur est donnée.

Ils assurent l'encadrement des membres du cadre d'emplois des agents de police municipale dont ils coordonnent l'activité. Ils ont vocation à exercer les fonctions d'adjoint au directeur de police municipale.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Sécurité	Prévention et sécurité	Responsable de service de police municipale	01/E/34



### 3. CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE

**Références réglementaires :**

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié  
Décret n° 94-733 du 24 août 1994 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 94-932 du 25 octobre 1994 modifié

**Grades :**

Gardien, Brigadier, Brigadier chef principal, Chef de police municipale

**Définition des fonctions :**

Les membres de ce cadre d'emplois exécutent sous l'autorité du maire, dans les conditions déterminées par les lois du 15 avril 1999, du 15 novembre 2001, du 27 février 2002, du 18 mars 2003 et du 31 mars 2006 susvisées, les missions de police administrative et judiciaire relevant de la compétence de celui-ci en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques.

Ils assurent l'exécution des arrêtés de police du maire et constatent par procès-verbaux les contraventions à ces arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquelles compétence leur est donnée.

Les brigadiers-chefs principaux sont chargés, lorsqu'il n'existe pas d'emploi de directeur de police municipale ou de chef de service de police municipale, ou, le cas échéant, dans les conditions prévues à l'article 27, de chef de police municipale, de l'encadrement des gardiens et des brigadiers.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Sécurité	Prévention et sécurité	Policier municipal Opérateur de vidéosurveillance	02/E/34 04/E/34



## 4. CADRE D'EMPLOIS DES GARDES CHAMPETRES

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 94-731 du 24 août 1994

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 94-935 du 25 octobre 1994

### Grades :

Garde champêtre principal, Garde champêtre chef, Garde champêtre chef principal

### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois exercent dans les communes.

Les gardes champêtres assurent les missions qui leur sont spécialement confiées par les lois et les règlements en matière de police rurale. Ils exécutent les directives que leur donne le maire dans l'exercice de ses pouvoirs de police.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Sécurité	Prévention et sécurité	Garde champêtre	03/E/34



## IV. FILIERE MEDICO-SOCIALE

### 1. SECTEUR MEDICO-SOCIAL

#### 1.1 CADRE D'EMPLOIS DES MEDECINS TERRITORIAUX

**Références réglementaires :**

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-851 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 92-852 du 28 août 1992

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-399 du 18 mars 1993 modifié

**Grades :**

Médecin de 2<sup>e</sup> classe, Médecin de 1<sup>re</sup> classe, Médecin hors classe

**Définition des fonctions :**

Les médecins territoriaux sont chargés d'élaborer les projets thérapeutiques des services ou établissements dans lesquels ils travaillent. Ils sont également chargés des actions de prévention individuelle et collective et de promotion de la santé.

Ils participent à la conception, à la mise en oeuvre, à l'exécution et à l'évaluation de la politique de leur collectivité en matière de santé publique.

Dans le cadre de leurs attributions, ils peuvent se voir confier des missions de contrôle, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières.

Ils peuvent assurer la direction des examens médicaux des laboratoires territoriaux.

Ils peuvent collaborer à des tâches d'enseignement, de formation et de recherche dans leur domaine de compétence.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils veillent au respect du secret médical et des règles professionnelles.

Les médecins territoriaux ont vocation à diriger les services communaux d'hygiène et de santé, les services départementaux de protection maternelle et infantile, de l'aide sociale et de santé publique.

Ils peuvent également exercer la direction des laboratoires d'analyses médicales et des centres d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Santé	Directeur de la santé publique Médecin clinicien Médecin de médecine professionnelle et préventive	01/D/25 02/D/25 03/D/25



## 1.2 CADRE D'EMPLOIS DES SAGES-FEMMES TERRITORIALES

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-855 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 92-856 du 28 août 1992 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-399 du 18 mars 1993 modifié

### Grades :

Sage-femme de classe normale, Sage-femme de classe supérieure, Sage-femme de classe exceptionnelle

### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions dans les collectivités et établissements visés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

Les sages-femmes de classe exceptionnelle exercent des fonctions d'encadrement.

Les fonctions de coordinatrice de l'activité des sages-femmes de classe exceptionnelle ne peuvent être assurées que par des sages-femmes de classe exceptionnelle comptant cinq années d'ancienneté dans ce grade.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Santé	Sage-femme	05/D/25



### 1.3 CADRE D'EMPLOIS DES PUERICULTRICES CADRES TERRITORIAUX DE SANTE

#### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-857 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 92-858 du 28 août 1992 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 2003-892 du 16 septembre 2003

#### Grades :

Puéricultrice cadre de santé, Puéricultrice cadre supérieur de santé

#### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois exercent des fonctions d'encadrement ou comportant des responsabilités particulières correspondant à leur qualification, notamment de direction d'établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans relevant des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics.

Les puéricultrices cadres supérieurs de santé animent et coordonnent les activités des établissements et services d'accueil mentionnés à l'alinéa précédent. Elles encadrent les personnels de ces établissements et services d'accueil. Elles définissent les orientations relatives aux relations avec les institutions et avec les familles. Elles peuvent exercer dans les départements des fonctions de responsable d'unité territoriale d'action sanitaire et sociale ou occuper les emplois de responsable de circonscription et de conseiller technique.

Les responsables de circonscription sont chargés, sous l'autorité du responsable de l'action sanitaire et sociale de l'administration départementale, de définir les besoins et de mettre en oeuvre dans leurs circonscriptions la politique du département en matière sanitaire et sociale et d'encadrer ou de coordonner l'action des agents du département travaillant dans ce secteur.

Les conseillers techniques sont chargés, sous l'autorité du responsable de l'action sanitaire et sociale de l'administration départementale, de définir les besoins et de mettre en oeuvre la politique du département en matière sanitaire et sociale et d'encadrer, le cas échéant, l'action des responsables de circonscription.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Education et animation	Directeur enfance jeunesse éducation Coordonnateur enfance jeunesse éducation Responsable de structure d'accueil petite enfance	01/D/23 02/D/23 03/D/23



## 1.4 CADRE D'EMPLOIS DES PSYCHOLOGUES TERRITORIAUX

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-853 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 92-854 du 28 août 1992 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-399 du 18 mars 1993 modifié

### Grades :

Psychologue de classe normale, Psychologue hors classe

### Définition des fonctions :

Les psychologues territoriaux exercent les fonctions, conçoivent les méthodes et mettent en oeuvre les moyens et techniques correspondant à la qualification issue de la formation qu'ils ont reçue. A ce titre, ils étudient, au travers d'une démarche professionnelle propre, les rapports réciproques entre la vie psychique et les comportements individuels et collectifs afin de promouvoir l'autonomie de la personnalité.

Ils contribuent à la détermination, à l'indication et à la réalisation d'actions préventives et curatives et collaborent aux projets de service ou d'établissement des régions, des départements et des communes par la mise en oeuvre de leur démarche professionnelle propre, tant sur le plan individuel, familial qu'institutionnel, dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance, de la protection maternelle et infantile et dans tout domaine à caractère social.

Ils entreprennent et suscitent tous travaux, recherches ou formations que nécessitent l'élaboration, la réalisation et l'évaluation de leur action et participent à ces travaux, recherches ou formations. Ils peuvent collaborer à des actions de formation.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Pilotage, management et gestion des ressources	Ressources humaines	Chargé du recrutement	02/A/05
Animation et services à la population	Social	Psychologue	06/D/22
	Education et animation	Animateur de relais assistantes maternelles	04/D/23



## 1.5 CADRE D'EMPLOIS DES CADRES TERRITORIAUX DE SANTE INFIRMIERS, REEDUCATEURS ET ASSISTANTS MEDICO-TECHNIQUES

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 2003-676 du 23 juillet 2003

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 2003-677 du 23 juillet 2003

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 2003-891 du 16 septembre 2003

### Grades :

Cadre de santé

### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois exercent des fonctions d'encadrement ou des responsabilités particulières correspondant à leur qualification d'infirmier, de rééducateur ou d'assistant médico-technique.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code



## 1.6 CADRE D'EMPLOIS DES PUERICULTRICES TERRITORIALES

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-859 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 92-860 du 28 août 1992 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-398 du 18 mars 1993 modifié

### Grades :

Puéricultrice de classe normale, Puéricultrice de classe supérieure

### Définition des fonctions :

Les puéricultrices territoriales exercent leurs fonctions dans les régions, les départements, les communes et leurs établissements publics, dans le cadre notamment de la protection maternelle et infantile, ainsi qu'au sein des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans relevant de ces collectivités ou établissements publics, dans les conditions fixées par les articles R. 180 et suivants du code de la santé publique.

Les puéricultrices peuvent exercer les fonctions de directrice d'établissement ou service d'accueil des enfants de moins de six ans relevant des collectivités ou établissements publics précités.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Education et animation	Coordonnateur enfance jeunesse éducation	02/D/23
		Responsable de structure d'accueil petite enfance	03/D/23
		Animateur de relais assistantes maternelles	04/D/23
	Santé	Puéricultrice	13/D/25



## 1.7 CADRE D'EMPLOIS DES INFIRMIERS TERRITORIAUX

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-861 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 92-862 du 28 août 1992 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-398 du 18 mars 1993 modifié

### Grades :

Infirmier de classe normale, Infirmier de classe supérieure

### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions dans les collectivités et établissements publics visés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Education et animation	Coordonnateur enfance jeunesse éducation	02/D/23
	Santé	Infirmier	07/D/25



## 1.8 CADRE D'EMPLOIS DES REEDUCATEURS TERRITORIAUX

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-863 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 92-864 du 28 août 1992 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-398 du 18 mars 1993 modifié

### Grades :

Rééducateur de classe normale, Rééducateur de classe supérieure

### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois exercent selon leur spécialité les fonctions de pédicure-podologue, de masseur-kinésithérapeute, d'ergothérapeute, de psychomotricien, d'orthophoniste, d'orthoptiste ou de diététicien.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Restauration collective	Directeur de la restauration collective Contrôleur de la restauration collective Responsable qualité en restauration collective Responsable des sites de distribution	01/D/24 02/D/24 03/D/24 08/D/24
	Santé	Kinésithérapeute Ergothérapeute Psychomotricien	08/D/25 10/D/25 11/D/25



## 1.9 CADRE D'EMPLOIS DES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE TERRITORIAUX

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-865 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-398 du 18 mars 1993 modifié

### Grades :

Auxiliaire de puériculture de 1<sup>re</sup> classe, Auxiliaire de puériculture principal de 2<sup>e</sup> classe, Auxiliaire de puériculture principal de 1<sup>re</sup> classe

### Définition des fonctions :

Les auxiliaires de puériculture participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Ils prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe, collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Education et animation	Assistant d'accueil petite enfance	06/D/23



## 1.9 CADRE D'EMPLOIS DES AUXILIAIRES DE SOINS TERRITORIAUX

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-866 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-398 du 18 mars 1993 modifié

### Grades :

Auxiliaire de soins de 1<sup>re</sup> classe, Auxiliaire de soins principal de 2<sup>e</sup> classe, Auxiliaire de soins principal de 1<sup>re</sup> classe

### Définition des fonctions :

Les auxiliaires de soins territoriaux exerçant les fonctions d'aide-soignant collaborent à la distribution des soins infirmiers dans les conditions définies à l'article 3 du décret du 17 juillet 1984 susvisé.

Les auxiliaires de soins exerçant des fonctions d'aide médico-psychologique participent aux tâches éducatives sous la responsabilité de l'éducateur ou de tout autre technicien formé à cet effet.

Les auxiliaires de soins exerçant des fonctions d'assistant dentaire assistent le chirurgien-dentiste dans les tâches matérielles et les préparations courantes nécessitées par l'exécution des soins dentaires.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Santé	Aide-soignant	14/D/25



## 2. SECTEUR MEDICO-TECHNIQUE

### 2.1. CADRE D'EMPLOIS DES BIOLOGISTES, VETERINAIRES ET PHARMACIENS TERRITORIAUX

#### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-867 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 92-868 du 28 août 1992 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-566 du 18 mars 1993 modifié

#### Grades :

Biologiste, vétérinaire et pharmacien de 2<sup>e</sup> classe, Biologiste, vétérinaire et pharmacien de 1<sup>re</sup> classe, Biologiste, vétérinaire et pharmacien hors classe, Biologiste, vétérinaire et pharmacien de classe exceptionnelle

#### Définition des fonctions :

Dans les limites de leur spécialité, les biologistes, vétérinaires et pharmaciens territoriaux exercent leurs fonctions dans les domaines du diagnostic, du traitement et de la prévention des maladies humaines ou animales, de la surveillance de l'hygiène, de l'eau et des produits alimentaires, et sont chargés de procéder aux examens médicaux, chimiques et bactériologiques ou d'en surveiller l'exécution.

Ils peuvent être chargés de la direction, de l'organisation et du fonctionnement du laboratoire dans lequel ils travaillent.

Ils peuvent participer à des actions d'enseignement, de formation et de recherche dans leurs domaines d'activité.

Un emploi supplémentaire de directeur de laboratoire peut être créé dans les conditions suivantes :

1° Lorsque l'effectif à encadrer est égal ou supérieur à vingt agents et égal ou inférieur à cinquante ;

2° Au-delà, par tranche de trente agents.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Santé	Pharmacien	04/D/25
	Laboratoires	Directeur de laboratoire Qualiticien en laboratoire Responsable métrologie	01/D/26 02/D/26 03/D/26



## 2.2 CADRE D'EMPLOIS DES CADRES TERRITORIAUX DE SANTE INFIRMIERS, REEDUCATEURS ET ASSISTANTS MEDICO-TECHNIQUES

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 2003-676 du 23 juillet 2003

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 2003-677 du 23 juillet 2003

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 2003-891 du 16 septembre 2003

### Grades :

Cadre de santé

### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois exercent des fonctions d'encadrement ou des responsabilités particulières correspondant à leur qualification d'infirmier, de rééducateur ou d'assistant médico-technique.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code



## 2.3 CADRE D'EMPLOIS DES ASSISTANTS TERRITORIAUX MEDICO-TECHNIQUES

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-871 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 92-872 du 28 août 1992 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-398 du 18 mars 1993 modifié

### Grades :

Assistant médico-technique de classe normale, Assistant médico-technique de classe supérieure

### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions, selon la formation qu'ils ont reçue, dans l'une des spécialités suivantes :

1° Technicien qualifié de laboratoire : dans cette spécialité, les assistants territoriaux medico-techniques sont chargés, sous l'autorité d'un vétérinaire, d'un pharmacien, d'un biologiste, d'un médecin ou d'un ingénieur chimiste, d'effectuer tous les travaux de laboratoire nécessaires à l'exécution des analyses médicales, chimiques ou bactériologiques.

2° Manipulateur d'électroradiologie : dans cette spécialité, les assistants territoriaux médico-techniques sont chargés d'exercer, sous la responsabilité et la surveillance d'un médecin, les compétences que leur attribue le décret n° 84-710 du 17 juillet 1984 modifié fixant les catégories de personnes habilitées à effectuer certains actes d'électroradiologie médicale.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Santé	Manipulateur d'électroradiologie	12/D/25
	Laboratoires	Qualiticien en laboratoire	02/D/26
		Responsable métrologie	03/D/26
		Technicien de laboratoire	04/D/26



### 3. SECTEUR SOCIAL

#### 3.1 CADRE D'EMPLOIS DES CONSEILLERS TERRITORIAUX SOCIO-EDUCATIFS

##### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-841 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 92-842 du 28 août 1992 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-400 du 18 mars 1993 modifié

##### Grades :

Conseiller socio-éducatif

##### Définition des fonctions :

Les conseillers socio-éducatifs peuvent être associés à l'élaboration des projets thérapeutiques, éducatifs ou pédagogiques mis en oeuvre dans les services des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Ils ont pour mission d'encadrer notamment des personnels sociaux et éducatifs de l'établissement ou du service de la collectivité. Ils peuvent diriger un établissement d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées.

Ils sont chargés, en collaboration avec les équipes soignantes et éducatives, de l'éducation et de l'encadrement des enfants et des adolescents handicapés, inaptes ou en danger d'inadaptation, ainsi que de l'encadrement des adultes handicapés, inadaptés, en danger d'inadaptation ou en difficulté d'insertion. Ils définissent les orientations relatives à la collaboration avec les familles et les institutions.

Les membres du cadre d'emplois peuvent, dans les départements, occuper les emplois de responsable de circonscription et de conseiller technique.

Les responsables de circonscription sont chargés, dans leur circonscription d'action sanitaire et sociale, sous l'autorité du responsable de l'action sanitaire et sociale du département, de définir les besoins et de mettre en oeuvre la politique du département dans les secteurs qui sont de sa compétence en matière sanitaire et sociale et d'encadrer ou de coordonner l'action des agents du département travaillant dans le secteur sanitaire et social.

Les conseillers techniques sont chargés, sous l'autorité du responsable de l'action sanitaire et sociale du département, de définir les besoins et de mettre en oeuvre la politique du département dans les secteurs qui sont de sa compétence en matière sanitaire et sociale et d'encadrer, le cas échéant, l'action des responsables de circonscription.

Il peut être créé un emploi de conseiller technique dans chaque département et deux emplois dans les départements de plus de 1 million d'habitants.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Politiques publiques d'aménagement et de développement	Formation professionnelle	Responsable de l'emploi et de la formation professionnelle	01/B/12
		Coordonnateur emploi formation insertion	02/B/12
Animation et services à la population	Social	Directeur de l'action sociale	01/D/22
		Responsable d'établissement social ou médico-social	02/D/22
		Responsable de l'aide sociale à l'enfance	03/D/22
		Responsable d'unité territoriale d'action sociale	04/D/22
	Conseiller d'action sociale	05/D/22	
	Education et animation	Directeur enfance jeunesse éducation	01/D/23
		Directeur d'équipement socioculturel	08/D/23



### 3.2 CADRE D'EMPLOIS DES ASSISTANTS TERRITORIAUX SOCIO-EDUCATIFS

#### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-843 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 92-844 du 28 août 1992 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-398 du 18 mars 1993 modifié

#### Grades :

Assistant socio-éducatif, Assistant socio-éducatif principal

#### Définition des fonctions :

Les assistants socio-éducatifs exercent des fonctions visant à aider les personnes, les familles ou les groupes connaissant des difficultés sociales, à restaurer leur autonomie et à faciliter leur insertion. Dans le respect des personnes, ils recherchent les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social. Ils conçoivent et participent à la mise en oeuvre des projets socio-éducatifs de la collectivité territoriale ou de l'établissement public dont ils relèvent.

Selon leur formation, ils exercent plus particulièrement leurs fonctions dans l'une des spécialités suivantes :

1° Assistant de service social : dans cette spécialité, les assistants socio-éducatifs ont pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes et les familles connaissant des difficultés sociales, de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale. Ils apportent leur concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population et d'y remédier ;

2° Educateur spécialisé : dans cette spécialité, ils ont pour mission de participer à l'éducation des enfants ou adolescents en difficulté d'insertion et de soutenir les personnes handicapées, inadaptées ou en voie d'inadaptation. Ils concourent à leur insertion scolaire, sociale et professionnelle.

3° Conseiller en économie sociale et familiale : dans cette spécialité, ils ont pour mission d'informer, de former et de conseiller toute personne connaissant des difficultés sociales, en vue d'améliorer ses conditions d'existence et de favoriser son insertion sociale.

Les assistants socio-éducatifs principaux peuvent exercer, suivant leur spécialité, des fonctions de direction d'établissements d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées. Ils peuvent être chargés de coordonner l'activité des assistants socio-éducatifs.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Politiques publiques d'aménagement et de développement	Formation professionnelle	Animateur local emploi formation insertion	03/B/12
	Habitat et logement	Agent de gestion locative	04/B/13
Animation et services à la population	Social	Travailleur social	07/D/22
	Education et animation	Animateur de relais assistantes maternelles	04/D/23



### 3.3 CADRE D'EMPLOIS DES MONITEURS-EDUCATEURS TERRITORIAUX

**Références réglementaires :**

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-847 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 92-848 du 28 août 1992 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-398 du 18 mars 1993 modifié

**Grades :**

Moniteur-éducateur

**Définition des fonctions :**

Les moniteurs-éducateurs participent à la mise en oeuvre des projets sociaux, éducatifs et thérapeutiques. Ils exercent leurs fonctions auprès d'enfants et d'adolescents handicapés, inadaptés ou en danger d'inadaptation. Ils apportent un soutien aux adultes handicapés, inadaptés ou en voie d'inadaptation ou qui sont en difficulté d'insertion ou en situation de dépendance. Ils participent à l'action éducative, à l'animation et à l'organisation de la vie quotidienne des personnes accueillies en liaison avec les autres travailleurs sociaux, et notamment les professionnels de l'éducation spécialisée.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code



### 3.4 CADRE D'EMPLOIS DES EDUCATEURS TERRITORIAUX DE JEUNES ENFANTS

#### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 95-31 du 10 janvier 1995 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 95-32 du 10 janvier 1995 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-398 du 18 mars 1993 modifié

#### Grades :

Educateur de jeunes enfants, Educateur principal de jeunes enfants, Educateur chef de jeunes enfants

#### Définition des fonctions :

Les éducateurs de jeunes enfants sont des fonctionnaires qualifiés chargés de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants d'âge préscolaire.

Ils peuvent avoir pour mission, en liaison avec les autres travailleurs sociaux et avec l'équipe soignante, de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants âgés de six ans au plus qui se trouvent pour un temps plus ou moins long hors de leur famille ou qui sont confiés à un établissement ou à un service de protection de l'enfance. Ils peuvent également exercer leurs fonctions au sein d'un établissement ou service d'accueil des enfants de moins de six ans dans les conditions fixées par les articles R. 180 et suivants du code de la santé publique.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Education et animation	Coordonnateur enfance jeunesse éducation	02/D/23
		Responsable de structure d'accueil petite enfance	03/D/23
		Animateur de relais assistantes maternelles	04/D/23
		Educateur de jeunes enfants	05/D/23



### 3.5 CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

**Références réglementaires :**

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-398 du 18 mars 1993 modifié

**Grades :**

Agent spécialisé de 1<sup>re</sup> classe des écoles maternelles, Agent spécialisé principal de 2<sup>e</sup> classe, des écoles maternelles, Agent spécialisé principal de 1<sup>re</sup> classe des écoles maternelles

**Définition des fonctions :**

Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. Elles peuvent, également, être chargées de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Elles peuvent, en outre, être chargées, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants. Elles peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Education et animation	Assistant d'éducation	07/D/23



### 3.6 CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX

#### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-849 du 28 août 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-398 du 18 mars 1993 modifié

#### Grades :

Agent social de 2<sup>e</sup> classe, Agent social de 1<sup>re</sup> classe, Agent social principal de 2<sup>e</sup> classe, Agent social principal de 1<sup>re</sup> classe

#### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois peuvent occuper un emploi soit d'aide ménagère ou d'auxiliaire de vie, soit de travailleur familial. En qualité d'aide ménagère ou d'auxiliaire de vie, ils sont chargés d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès de familles, de personnes âgées ou de personnes handicapées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel. En qualité de travailleur familial, ils sont chargés d'assurer à domicile des activités ménagères et familiales, soit au foyer des mères de famille, qu'ils aident ou qu'ils suppléent, soit auprès de personnes âgées, infirmes ou invalides. Ils contribuent à maintenir ou à rétablir l'équilibre dans les familles où ils interviennent. Ils accomplissent les diverses tâches ménagères qu'exige la vie quotidienne et assurent la surveillance des enfants. A l'occasion de ces tâches concrètes, ils exercent une action d'ordre social, préventif et éducatif. Les membres du cadre d'emplois peuvent également assurer des tâches similaires dans des établissements d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées ou handicapées. Les membres du cadre d'emplois peuvent également remplir des missions d'accueil et de renseignement du public des services sociaux. A ce titre, ils identifient les demandes et orientent les intéressés vers les services ou organisations compétents. Ils peuvent être amenés à accompagner les demandeurs dans les démarches administratives initiales à caractère social.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Politiques publiques d'aménagement et de développement	Habitat et logement	Agent de gestion locative	04/B/13
Animation et services à la population	Social	Agent d'accueil social	08/D/22
		Agent d'intervention sociale et familiale	09/D/22
		Assistante familiale Aide à domicile	10/D/22 11/D/22
	Education et animation	Assistant d'accueil petite enfance Assistant d'éducation	06/D/23 07/D/23
	Sécurité	Prévention et sécurité	Agent de médiation et de prévention



## V. FILIERE CULTURELLE

### 1. ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

#### 1.1 CADRE D'EMPLOIS DES DIRECTEURS D'ETABLISSEMENTS TERRITORIAUX D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

##### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 91-855 du 2 septembre 1991 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 91-856 du 2 septembre 1991 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 92-892 du 2 septembre 1992 modifié

##### Grades :

Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2<sup>e</sup> catégorie, Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1<sup>re</sup> catégorie

##### Définition des fonctions :

Ce cadre d'emplois comprend deux spécialités :

1. Musique, danse et art dramatique ;
2. Arts plastiques.

Les membres du cadre d'emplois sont chargés de l'organisation pédagogique et administrative de l'établissement et peuvent, en outre, assurer un enseignement portant sur la musique, la danse, les arts plastiques ou l'art dramatique. Ils sont affectés, selon leur spécialité, soit dans un établissement dispensant un enseignement de musique complété, le cas échéant, d'un enseignement de danse et d'art dramatique, soit dans un établissement dispensant un enseignement d'arts plastiques.

La première des deux spécialités mentionnées au premier alinéa du présent article est désignée dans la suite du présent décret : spécialité Musique.

Les directeurs d'établissement d'enseignement artistique exercent leurs fonctions, suivant leur spécialité, dans des établissements locaux d'enseignement artistique contrôlés par l'Etat, à savoir :

- 1° Les conservatoires à rayonnement régional ;
- 2° Les conservatoires à rayonnement départemental ;
- 3° Les établissements d'enseignement des arts plastiques habilités à délivrer un enseignement conduisant à un diplôme d'Etat ou à un diplôme agréé par l'Etat et sanctionnant un cursus d'au moins trois années ;
- 4° Les établissements d'enseignement des arts plastiques habilités à délivrer la première ou les deux premières années du cursus conduisant à un diplôme d'Etat.

La liste de ces établissements est fixée par arrêté conjoint du ministre de la culture et du ministre chargé des collectivités territoriales.

Les directeurs d'établissement d'enseignement artistique de 1<sup>re</sup> catégorie exercent leurs fonctions dans les établissements mentionnés aux 1° et 3° ci-dessus.

Les directeurs d'établissement d'enseignement artistique de 2<sup>e</sup> catégorie exercent leurs fonctions dans les établissements mentionnées aux 2° et 4° ci-dessus. Ils peuvent également exercer les fonctions d'adjoint au directeur d'un conservatoire à rayonnement régional ou d'un conservatoire à rayonnement départemental.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Arts et techniques du spectacle	Directeur d'établissement culturel	01/D/29
	Enseignements artistiques	Directeur d'établissement d'enseignement artistique	01/D/31
		Directeur d'établissement supérieur d'arts plastiques	02/D/31



## 1.2 CADRE D'EMPLOIS DES PROFESSEURS TERRITORIAUX D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 91-857 du 2 septembre 1991 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 91-858 du 2 septembre 1991 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 92-894 du 2 septembre 1992 modifié

### Grades :

Professeur d'enseignement artistique de classe normale, Professeur d'enseignement artistique hors classe

### Définition des fonctions :

Les professeurs d'enseignement artistique exercent leurs fonctions, selon les formations qu'ils ont reçues, dans les spécialités suivantes :

- 1° Musique ;
- 2° Danse ;
- 3° Art dramatique ;
- 4° Arts plastiques.

Les spécialités Musique, Danse et arts plastiques comprennent différentes disciplines.

Pour les spécialités Musique, Danse et Art dramatique, ils exercent leurs fonctions dans les conservatoires à rayonnement régional, départemental, communal ou intercommunal classés par l'Etat.

Pour la spécialité Arts plastiques, ils exercent leurs fonctions dans les écoles régionales ou municipales des beaux-arts habilitées par l'Etat à dispenser tout ou partie de l'enseignement conduisant à un diplôme d'Etat ou diplôme agréé par l'Etat.

Les professeurs d'enseignement artistique assurent un enseignement hebdomadaire de seize heures.

Les professeurs d'enseignement artistique sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité du directeur de l'établissement d'enseignement artistique.

Ils assurent la direction pédagogique et administrative des conservatoires à rayonnement communal ou intercommunal et, par dérogation aux dispositions du deuxième alinéa, des établissements d'enseignement de la musique, de la danse et de l'art dramatique non classés et des écoles d'arts plastiques qui ne sont pas habilitées à dispenser tout ou partie de l'enseignement conduisant à un diplôme d'Etat ou à un diplôme agréé par l'Etat.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Enseignements artistiques	Directeur d'établissement d'enseignement artistique Enseignant artistique Enseignant en arts plastiques	01/D/31 03/D/31 04/D/31



## 1.3 CADRE D'EMPLOIS DES ASSISTANTS TERRITORIAUX SPECIALISES D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 91-859 du 2 septembre 1991 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 91-860 du 2 septembre 1991 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 92-896 du 2 septembre 1992 modifié

### Grades :

Assistant spécialisé d'enseignement artistique

### Définition des fonctions :

Les assistants spécialisés d'enseignement artistique exercent leurs fonctions, selon les formations qu'ils ont reçues, dans les spécialités suivantes :

1° Musique ;

2° Danse ;

3° Arts plastiques.

Les spécialités Musique et Danse comprennent différentes disciplines.

Les fonctionnaires du cadre d'emplois sont chargés, selon leur spécialité, de tâches d'enseignement dans les conservatoires à rayonnement régional, départemental, communal ou intercommunal classés et les établissements d'enseignement de la musique, de la danse et de l'art dramatique non classés et dans les écoles d'arts plastiques qui ne sont pas habilitées à dispenser un enseignement sanctionné par un diplôme national ou par un diplôme agréé par l'Etat.

Ils sont également chargés d'apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique, de danse et d'arts plastiques.

Ils peuvent notamment être chargés de missions prévues à l'article 7 de la loi du 6 janvier 1988 susvisée.

Les assistants spécialisés d'enseignement artistique assurent un service hebdomadaire de vingt heures.

Les assistants spécialisés d'enseignement artistique sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité du fonctionnaire chargé de la direction de l'établissement dans lequel ils exercent leurs fonctions.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Enseignements artistiques	Enseignant artistique Enseignant en arts plastiques	03/D/31 04/D/31



## 1.4 CADRE D'EMPLOIS DES ASSISTANTS TERRITORIAUX D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 91-861 du 2 septembre 1991 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 91-862 du 2 septembre 1991 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 92-898 du 2 septembre 1992 modifié

### Grades :

Assistant d'enseignement artistique

### Définition des fonctions :

Les assistants d'enseignement artistique exercent leurs fonctions dans les établissements spécialisés d'enseignement artistique, en fonction des formations qu'ils ont reçues, dans les spécialités suivantes :

1° Musique ;

2° Art dramatique ;

3° Arts plastiques.

La spécialité Musique comprend différentes disciplines.

Les assistants d'enseignement artistique sont chargés d'assister les enseignants de musique, de danse, d'art dramatique ou d'arts plastiques.

Ils peuvent notamment être chargés de l'accompagnement instrumental des classes.

Les assistants d'enseignement artistique assurent un service hebdomadaire de vingt heures.

Les assistants d'enseignement artistique sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité du fonctionnaire chargé de la direction de l'établissement dans lequel ils exercent leurs fonctions.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Enseignements artistiques	Enseignant artistique Enseignant en arts plastiques	03/D/31 04/D/31



## 2. PATRIMOINE ET BIBLIOTHEQUES

### 2.1 CADRE D'EMPLOIS DES CONSERVATEURS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE

#### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 91-839 du 2 septembre 1991 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 91-840 du 2 septembre 1991 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 92-537 du 2 septembre 1992 modifié

#### Grades :

Conservateur de 2<sup>e</sup> classe, Conservateur de 1<sup>re</sup> classe, Conservateur en chef

#### Définition des fonctions :

Les conservateurs territoriaux du patrimoine exercent des responsabilités scientifiques et techniques visant à étudier, classer, conserver, entretenir, enrichir, mettre en valeur et faire connaître le patrimoine d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public mentionné à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

Ils peuvent participer à cette action par des enseignements ou des publications. Ils organisent à des fins éducatives la présentation au public des collections qui leur sont confiées et participent à l'organisation des manifestations culturelles, scientifiques et techniques, ayant pour objet de faciliter l'accès du public, notamment scolaire, à la connaissance et à la découverte de l'environnement. Ils participent au développement de la recherche fondamentale et appliquée dans le domaine des sciences naturelles et humaines.

Ils peuvent être appelés à favoriser la création littéraire ou artistique dans leur domaine de compétence particulier.

Ils exercent leurs fonctions dans les établissements ou services figurant sur une liste qui détermine, pour chaque établissement ou service, le nombre des emplois de conservateur territorial du patrimoine pouvant être créés. Ils ont vocation à occuper les emplois de direction de ces établissements et services.

La liste mentionnée à l'alinéa précédent est établie, sur proposition de l'autorité territoriale, par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales, du ministre chargé de la culture et du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Ne peuvent figurer sur cette liste que les établissements et services qui ont une importance comparable à celle des établissements similaires de l'Etat auxquels sont affectés des conservateurs du patrimoine. Le nombre des emplois pouvant être créés dans chacun de ces établissements ou services est fixé par référence au nombre des emplois existant dans les établissements ou services similaires de l'Etat.

Les conservateurs en chef territoriaux du patrimoine peuvent être chargés des fonctions d'encadrement, de coordination ainsi que de conseils ou d'études comportant des responsabilités particulières.

Ils exercent leurs fonctions dans les établissements ou services figurant sur une liste qui détermine, pour chaque établissement ou service, le nombre des emplois de conservateur en chef territorial du patrimoine pouvant être créés.

La liste mentionnée à l'alinéa précédent est établie, sur proposition de l'autorité territoriale, par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales, du ministre chargé de la culture et du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Ne peuvent figurer sur cette liste que les établissements et services qui ont une importance comparable à celle des établissements similaires de l'Etat auxquels sont affectés des conservateurs en chef du patrimoine. Le nombre des emplois pouvant être créés dans chacun de ces établissements ou services est fixé par référence au nombre des emplois existant dans les établissements ou services similaires de l'Etat.

Les membres du cadre d'emplois sont affectés, en fonction des formations qu'ils ont reçues, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes de la conservation du patrimoine :

1. Archéologie ;
- 2 Archives ;
- 3 Inventaire ;
- 4 Musées.

5 Patrimoine scientifique, technique et naturel.

Dans la spécialité Archives, ils exercent leurs missions dans les services communaux ou régionaux des archives.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Services culturels	Directeur de l'action culturelle	01/D/28
	Bibliothèques et centres documentaires	Directeur de bibliothèque	01/D/30
		Bibliothécaire	02/D/30
	Etablissements et services patrimoniaux	Directeur d'établissement patrimonial	01/D/32
		Archéologue	02/D/32
		Archiviste	03/D/32



## 2.2 CADRE D'EMPLOIS DES CONSERVATEURS TERRITORIAUX DE BIBLIOTHEQUES

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 91-841 du 2 septembre 1991 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 91-842 du 2 septembre 1991 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 92-899 du 2 septembre 1992 modifié

### Grades :

Conservateur de 2<sup>e</sup> classe, Conservateur de 1<sup>re</sup> classe, Conservateur en chef

### Définition des fonctions :

Les conservateurs territoriaux de bibliothèques constituent, organisent, enrichissent, évaluent et exploitent les collections de toute nature des bibliothèques. Ils sont responsables de ce patrimoine et du développement de la lecture publique.

Ils organisent l'accès du public aux collections et la diffusion des documents à des fins de recherche, d'information ou de culture. Les catalogues de collections sont établis sous leur responsabilité.

Ils peuvent participer à la formation de professionnels et du public dans le domaine des bibliothèques, de la documentation et de l'information scientifique et technique.

Ils exercent leurs fonctions dans les bibliothèques municipales classées et les bibliothèques centrales de prêt. Ils peuvent également exercer leurs fonctions dans les bibliothèques contrôlées ou services en dépendant qui remplissent la triple condition d'être implantés dans une commune de plus de 20 000 habitants ou un établissement public local assimilé à une commune de plus de 20 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n° 2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux, de disposer de plus de 30 000 ouvrages et d'assurer plus de 40 000 prêts par an.

Un arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé de la culture fixe sur proposition de l'autorité territoriale la liste des bibliothèques mentionnées à l'alinéa précédent qui peuvent avoir plusieurs conservateurs, compte tenu de leur importance particulière au regard des critères mentionnés audit alinéa. La liste indique le nombre d'emploi de conservateur territorial de bibliothèques pouvant être créés.

Les conservateurs territoriaux de bibliothèques ont vocation à occuper les emplois de direction des établissements ou services mentionnés aux quatrième et cinquième alinéas ci-dessus.

Les conservateurs territoriaux de bibliothèques peuvent en outre exercer des fonctions de direction dans les bibliothèques contrôlées ou services en dépendant qui ne remplissent que deux conditions prévues au quatrième alinéa ci-dessus, sous réserve que la bibliothèque soit inscrite, en raison de son intérêt pour le développement de la lecture publique, sur une liste établie par le préfet. Les conservateurs en chef assument des responsabilités particulières en raison de l'importance des collections ou des missions scientifiques ou administratives qui leur sont confiées.

Ils exercent leurs fonctions dans les établissements ou services disposant de plus de 70 000 ouvrages. Ces établissements ou services figurent sur une liste établie par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé de la culture, sur proposition de l'autorité territoriale.

Un seul emploi de conservateur en chef peut être créé par établissement ou service mentionné à l'alinéa précédent.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Services culturels	Directeur de l'action culturelle	01/D/28



## 2.3 CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX DE CONSERVATION DU PATRIMOINE

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 91-843 du 2 septembre 1991 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 91-844 du 2 septembre 1991 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 92-901 du 2 septembre 1992 modifié

### Grades :

Attaché de conservation

### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes de la conservation du patrimoine :

1. Archéologie ;
2. Archives ;
3. Inventaire ;
4. Musées.

5. Patrimoine scientifique, technique et naturel.

Les attachés territoriaux de conservation participent à la constitution, l'organisation, la conservation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation du patrimoine d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public mentionné à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée. Ils contribuent à faire connaître ce patrimoine.

Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services communaux ou régionaux d'archives, des services d'archéologie ou des établissements contrôlés assurant les missions mentionnées au deuxième alinéa du présent article. Dans les services ou établissements dirigés par un conservateur du patrimoine, les attachés de conservation ont vocation à remplir les fonctions d'adjoint du conservateur du patrimoine.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Etablissements et services patrimoniaux	Directeur d'établissement patrimonial Archéologue Archiviste Régisseur d'œuvres Restaurateur d'œuvres	01/D/32 02/D/32 03/D/32 05/D/32 06/D/32



## 2.4 CADRE D'EMPLOIS DES BIBLIOTHECAIRES TERRITORIAUX

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 91-845 du 2 septembre 1991 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 91-846 du 2 septembre 1991 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 92-900 du 2 septembre 1992 modifié

### Grades :

Bibliothécaire

### Définition des fonctions :

Les bibliothécaires territoriaux sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

1. Bibliothèques ;
2. Documentation.

Ils participent à la constitution, l'organisation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation des collections de toute nature des bibliothèques, à la communication de ces dernières au public ainsi qu'au développement de la lecture publique.

Ils concourent également aux tâches d'animation au sein des établissements où ils sont affectés.

Ils ont vocation à assurer la recherche, la constitution, le classement, la conservation, l'élaboration, l'exploitation et la diffusion de la documentation nécessaire aux missions des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services de documentation et des établissements contrôlés assurant les missions mentionnées aux deuxième et troisième alinéas du présent article. Dans les services ou établissements dirigés par un conservateur de bibliothèques, les bibliothécaires territoriaux ont vocation à remplir les fonctions d'adjoint du conservateur de bibliothèques.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Bibliothèques et centres documentaires	Directeur de bibliothèque Bibliothécaire Documentaliste	01/D/30 02/D/30 04/D/30



## 2.5 CADRE D'EMPLOIS DES ASSISTANTS TERRITORIAUX QUALIFIES DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 91-847 du 2 septembre 1991 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 91-848 du 2 septembre 1991 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 92-906 du 2 septembre 1992 modifié

### Grades :

Assistant qualifié de conservation de 2<sup>e</sup> classe, Assistant qualifié de conservation de 1<sup>re</sup> classe, Assistant qualifié de conservation hors classe

### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes de la conservation :

1. Musée ;
2. Bibliothèque ;
3. Archives ;
4. Documentation.

Les assistants qualifiés de conservation exercent sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique des responsabilités techniques supérieures. Ils ont des responsabilités particulières dans le traitement, la mise en valeur, la conservation des collections, la recherche documentaire et la promotion de la lecture publique. Dans chacune de leur spécialité, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives. Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services ou des établissements qui ne sont pas réservés à des fonctionnaires appartenant à des cadres d'emplois culturels de catégorie A.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Bibliothèques et centres documentaires	Directeur de bibliothèque Bibliothécaire	01/D/30 02/D/30
	Etablissements et services patrimoniaux	Archiviste Régisseur d'œuvres	03/D/32 05/D/32



## 2.6 CADRE D'EMPLOIS DES ASSISTANTS TERRITORIAUX DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 95-33 du 10 janvier 1995 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 95-34 du 10 janvier 1995 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 92-902 du 2 septembre 1992 modifié

### Grades :

Assistant de conservation de 2<sup>e</sup> classe, Assistant de conservation de 1<sup>re</sup> classe, Assistant de conservation hors classe

### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes de la conservation :

1. Musée ;
2. Bibliothèque ;
3. Archives ;
4. Documentation.

Les assistants de conservation assurent les travaux courants dans les établissements ou services où ils sont affectés. Ils sont également chargés du contrôle de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de catégorie C ainsi que de leur encadrement. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils sont chargés de la promotion de la lecture publique. Dans chacune de leur spécialité, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Bibliothèques et centres documentaires	Directeur de bibliothèque Bibliothécaire Documentaliste	01/D/30 02/D/30 04/D/30
	Etablissements et services patrimoniaux	Médiateur culturel	04/D/32



## 2.7 CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 2006-1692 du 22 décembre 2006

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 2007-110 du 29 janvier 2007

### Grades :

Adjoint du patrimoine de 2<sup>e</sup> classe, Adjoint du patrimoine de 1<sup>re</sup> classe, Adjoint du patrimoine principal de 2<sup>e</sup> classe, Adjoint du patrimoine principal de 1<sup>re</sup> classe

### Définition des fonctions :

I - Les adjoints territoriaux du patrimoine de 2e classe peuvent occuper un emploi :

1° Soit de magasinier de bibliothèques ; en cette qualité, ils sont chargés de participer à la mise en place et au classement des collections et d'assurer leur équipement, leur entretien matériel ainsi que celui des rayonnages ; ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service et veillent à la sécurité des personnes ;

2° Soit de magasinier d'archives ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, les opérations de collecte, de rangement, de communication et de réintégration des documents, concourent à leur conservation ainsi qu'au fonctionnement des salles de lecture et des expositions ;

3° Soit de surveillant de musées et de monuments historiques ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public ; ils assurent, dans les bâtiments affectés à la visite ou au dépôt des oeuvres d'art et des documents, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils peuvent, en outre, assurer la conduite des visites commentées et participer à l'animation des établissements ;

4° Soit de surveillant des établissements d'enseignement culturel ; en cette qualité ils assurent, dans les bâtiments affectés à l'enseignement, l'entretien courant des locaux conformément aux obligations de service définies par les règlements intérieurs propres à chaque établissement ou catégorie d'établissements ; ils assurent, en outre, la surveillance des ateliers, des salles de cours, des galeries et des bibliothèques ; ils contrôlent l'assiduité des élèves et préparent le matériel nécessaire aux personnels enseignants ; ils participent à l'organisation des concours et des expositions ;

5° Soit de surveillant de parcs et jardins ; en cette qualité, ils sont particulièrement chargés des conditions d'accueil du public et du respect du règlement propre au lieu où ils sont affectés ; ils veillent à la conservation du patrimoine botanique ; ils peuvent, en outre, participer à la préparation de visites commentées ou de manifestations à caractère botanique.

Dans les établissements où ils sont affectés, ils sont chargés de la surveillance. Ils veillent à la sécurité et à la protection des personnes, des biens meubles et immeubles et des locaux en utilisant tous les moyens techniques mis à leur disposition. Ils assurent la surveillance des collections et le classement des ouvrages. Ils assurent les travaux administratifs courants.

II. - Les adjoints territoriaux du patrimoine de 1re classe assurent l'encadrement des adjoints du patrimoine de 2e classe placés sous leur autorité. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches qui nécessitent une pratique et une dextérité particulières.

Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils sont particulièrement chargés de fonctions d'aide à l'animation, d'accueil du public et notamment des enfants, et de promotion de la lecture publique. Ils participent à la sauvegarde, à la mise en place et à la diffusion des documents. Ils assurent les travaux administratifs courants.

III. - Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 2e classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux du patrimoine de 2e classe et de 1re classe. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches d'une haute technicité.

IV. - Les adjoints territoriaux du patrimoine principaux de 1re classe assurent le contrôle hiérarchique et technique des adjoints territoriaux principaux du patrimoine de 2e classe et des adjoints territoriaux du patrimoine de 2e et 1re classe. Des missions particulières peuvent leur être confiées. Ils peuvent être chargés de tâches d'une haute technicité.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Bibliothèques et centres documentaires	Agent de bibliothèque	03/D/30
	Etablissements et services patrimoniaux	Agent d'accueil et de surveillance du patrimoine	07/D/32



## V. FILIERE SPORTIVE

### 1. CADRE D'EMPLOIS DES CONSEILLERS TERRITORIAUX DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

#### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-364 du 1<sup>er</sup> avril 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 92-366 du 1<sup>er</sup> avril 1992 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-555 du 26 mars 1993 modifié

#### Grades :

Conseiller, Conseiller principal de 2<sup>e</sup> classe, Conseiller principal de 1<sup>er</sup> classe

#### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives exercent leurs fonctions dans les régions, les départements, les communes et leurs établissements publics, dont le personnel permanent affecté à la gestion et à la pratique des sports est supérieur à dix agents. Ils sont chargés d'assurer la responsabilité de l'ensemble des activités et conçoivent à partir des orientations définies par l'autorité territoriale les programmes des activités physiques et sportives.

Ils assurent l'encadrement administratif, technique et pédagogique des activités physiques et sportives y compris celles de haut niveau. A ce titre, ils conduisent et coordonnent des actions de formation de cadres. Ils assurent la responsabilité d'une équipe d'éducateurs sportifs.

Les titulaires du grade de conseiller territorial des activités physiques et sportives principal exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 2 000 habitants, les départements, les régions ainsi que les établissements publics locaux assimilés à une commune de plus de 2 000 habitants dans les conditions fixées par le décret n° 2000-954 du 22 septembre 2000 relatif aux règles d'assimilation des établissements publics locaux aux collectivités territoriales pour la création de certains grades de fonctionnaires territoriaux.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Sports	Directeur du service des sports Responsable d'équipement sportif Responsable des activités physiques et sportives	01/D/33 02/D/33 03/D/33



## 2. CADRE D'EMPLOIS DES EDUCATEURS TERRITORIAUX DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 95-27 du 10 janvier 1995 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 95-28 du 10 janvier 1995 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 2005-813 du 20 juillet 2005 modifié

### Grades :

Educateur de 2<sup>e</sup> classe, Educateur de 1<sup>re</sup> classe, Educateur hors classe

### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois exercent leurs fonctions sous l'autorité des directeurs généraux des services des départements et des régions, des secrétaires généraux ou secrétaires des communes ou des directeurs d'établissements publics et, le cas échéant, des directeurs généraux adjoints des départements et des régions, des secrétaires généraux adjoints des communes, des directeurs adjoints des établissements publics ou des administrateurs territoriaux et des conseillers territoriaux des activités physiques et sportives en poste dans la collectivité ou l'établissement.

Ils conduisent et coordonnent sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif les activités physiques et sportives de la collectivité ou de l'établissement public, assurent l'encadrement des personnels qui s'y consacrent, veillent à la sécurité du public et surveillent les installations. Ils sont également chargés de l'encadrement des groupes d'enfants et d'adolescents qui pratiquent les activités sportives ou de plein air de la collectivité.

Les éducateurs des activités physiques et sportives occupant les fonctions de chef de bassin assurent l'encadrement des activités de natation. Ils veillent à la sécurité du public et à la bonne tenue d'un ou plusieurs bassins.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Sports	Directeur du service des sports Responsable d'équipement sportif Responsable des activités physiques et sportives Animateur éducateur sportif	01/D/33 02/D/33 03/D/33 04/D/33



### 3. CADRE D'EMPLOIS DES OPERATEURS TERRITORIAUX DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

**Références réglementaires :**

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 92-368 du 1<sup>er</sup> avril 1992 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 du 30 décembre 1987 modifié  
Décret n° 90-830 du 20 septembre 1990

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 93-553 du 26 mars 1993 modifié

**Grades :**

Aide opérateur, Opérateur, Opérateur qualifié, Opérateur principal

**Définition des fonctions :**

Les membres du cadre d'emplois sont chargés d'assister les responsables de l'organisation des activités physiques et sportives. Ils peuvent en outre être responsables de la sécurité des installations servant à ces activités. Les titulaires d'un brevet d'Etat de maître nageur-sauveteur ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont chargés de la surveillance des piscines et baignades

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Sports	Agent d'exploitation des équipements sportifs	05/D/33
Sécurité	Prévention et sécurité	Agent de médiation et de prévention	05/E/34



## VI. FILIERE ANIMATION

### 1. CADRE D'EMPLOIS DES ANIMATEURS TERRITORIAUX

#### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 97-701 du 31 mai 1997 modifié

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 97-700 du 31 mai 1997

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 98-302 du 21 avril 1992 modifié

#### Grades :

Animateur, Animateur principal, Animateur chef

#### Définition des fonctions :

Les membres du cadre d'emplois coordonnent et mettent en oeuvre des activités d'animation. Ils peuvent encadrer les adjoints et agents d'animation territoriaux.

Ils interviennent dans le secteur périscolaire et dans les domaines de l'animation des quartiers, de la médiation sociale, du développement rural et de la politique de développement social urbain. Ils sont chargés de la mise en place de mesures d'insertion. Ils interviennent également au sein de structures d'accueil ou d'hébergement, ainsi que dans l'organisation d'activités de loisirs.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Politiques publiques d'aménagement et de développement	Développement	Agent de développement	07/B/08
	Environnement	Conseiller environnement	03/B/09
Animation et services à la population	Education et animation	Coordonnateur enfance jeunesse éducation	02/D/23
		Directeur d'équipement socioculturel	08/D/23
		Responsable de centre de loisirs	09/D/23
		Animateur loisirs	10/D/23
	Services culturels	Chef de projets culturels	02/D/28
Sécurité	Etablissements et services patrimoniaux	Médiateur culturel	04/D/32
	Prévention et sécurité	Agent de médiation et de prévention	05/E/34



## 2. CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION

### Références réglementaires :

- *Statut particulier du cadre d'emplois*  
Décret n° 2006-1693 du 22 décembre 2006

- *Echelonnement indiciaire*  
Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié

- *Modalités d'organisation des concours*  
Décret n° 2007-111 du 29 janvier 2007

### Grades :

Adjoint d'animation de 2<sup>e</sup> classe, Adjoint d'animation de 1<sup>re</sup> classe, Adjoint d'animation principal de 2<sup>e</sup> classe, Adjoint d'animation principal de 1<sup>re</sup> classe

### Définition des fonctions :

Les membres du présent cadre d'emplois interviennent dans le secteur périscolaire et dans les domaines de l'animation des quartiers, de la médiation sociale, du développement rural, de la politique du développement social urbain et de l'organisation d'activités de loisirs. Ils peuvent intervenir au sein de structures d'accueil ou d'hébergement.

Les adjoints territoriaux d'animation de 2<sup>e</sup> classe ont vocation à être placés sous la responsabilité d'un adjoint territorial d'animation des grades supérieurs ou d'un animateur territorial et participent à la mise en oeuvre des activités d'animation.

Les adjoints territoriaux d'animation de 1<sup>re</sup> classe ainsi que les adjoints territoriaux d'animation principaux de 2<sup>e</sup> et de 1<sup>re</sup> classe mettent en oeuvre, éventuellement sous la responsabilité d'un animateur territorial, des activités nécessitant une compétence reconnue.

Groupe de Métiers	Famille de Métiers	Métiers	Code
Animation et services à la population	Education et animation	Responsable de centre de loisirs	09/D/23
	Etablissements et services patrimoniaux	Animateur loisirs	10/D/23
		Médiateur culturel	04/D/32
Sécurité	Prévention et sécurité	Agent de médiation et de prévention	05/E/34



## FICHES DE POSTES

Pilotage, management et gestion des ressources		
<b>Direction générale</b>		
01/A/01	Directeur général de collectivité et d'établissement	Page 69
02/A/01	Directeur général adjoint	Page 70
<b>Affaires générales</b>		
01/A/02	Directeur des affaires générales	Page 71
02/A/02	Secrétaire de mairie	Page 72
03/A/02	Assistant de direction	Page 73
04/A/02	Assistant administratif	Page 74
05/A/02	Agent de gestion administrative	Page 75
06/A/02	Chargé d'accueil	Page 76
<b>Affaires juridiques</b>		
01/A/03	Conseiller juridique	Page 77
02/A/03	Responsable des marchés et des achats	Page 78
03/A/03	Gestionnaire des marchés	Page 79
04/A/03	Gestionnaire des assurances	Page 80
05/A/03	Responsable des affaires immobilières et foncières	Page 81
06/A/03	Monteur d'opérations immobilières	Page 82
07/A/03	Négociateur foncier	Page 83
<b>Finances et contrôle de gestion</b>		
01/A/04	Directeur financier	Page 84
02/A/04	Contrôleur de gestion	Page 85
03/A/04	Responsable de gestion budgétaire et financière	Page 86
04/A/04	Responsable de gestion comptable	Page 87
05/A/04	Assistant comptable et budgétaire	Page 88
06/A/04	Coordonnateur budgétaire	Page 89
07/A/04	Agent de gestion financière, budgétaire ou comptable	Page 90
<b>Ressources humaines</b>		
01/A/05	Directeur des ressources humaines	Page 91
02/A/05	Chargé du recrutement	Page 92
03/A/05	Chargé de l'emploi et des compétences	Page 93
04/A/05	Chargé de la gestion administrative du personnel	Page 94
05/A/05	Responsable de la formation	Page 95
06/A/05	Conseiller en prévention des risques professionnels	Page 96
07/A/05	Assistant des ressources humaines	Page 98
<b>Systèmes d'information et TIC</b>		
01/A/06	Directeur des systèmes d'information	Page 99
02/A/06	Administrateur SIG	Page 100
03/A/06	Responsable d'exploitation informatique	Page 101
04/A/06	Administrateur de bases de données	Page 102
05/A/06	Architecte technique	Page 103
06/A/06	Assistant fonctionnel	Page 104
07/A/06	Responsable sécurité des systèmes d'information	Page 105
08/A/06	Architecte fonctionnel des systèmes d'information	Page 106
09/A/06	Chef de projet informatique	Page 107
10/A/06	Responsable réseaux et télécoms	Page 108
11/A/06	Développeur	Page 109
12/A/06	Technicien informatique	Page 110
<b>Communication</b>		
01/A/07	Directeur de la communication	Page 111
02/A/07	Chargé de communication	Page 112
03/A/07	Chargé de publication	Page 113



04/A/07	Photographe vidéaste	Page 114
05/A/07	Chef de projet multimédia	Page 115
06/A/07	Créateur de support graphique et audiovisuel	Page 116
<b>Politiques publiques d'aménagement et de développement</b>		
<b>Développement</b>		
01/B/08	Directeur du développement	Page 117
02/B/08	Chef de projet développement	Page 118
03/B/08	Chef de projet tourisme	Page 119
04/B/08	Chargé de la prospective	Page 120
05/B/08	Chargé d'études	Page 121
06/B/08	Développeur économique	Page 122
07/B/08	Agent de développement	Page 123
08/B/08	Chef de projet Europe	Page 124
09/B/08	Responsable en ingénierie transfrontalière	Page 125
10/B/08	Responsable des relations internationales	Page 126
<b>Environnement</b>		
01/B/09	Directeur de l'environnement	Page 127
02/B/09	Responsable gestion des espaces naturels	Page 128
03/B/09	Conseiller environnement	Page 129
04/B/09	Chargé d'études environnement	Page 130
05/B/09	Garde gestionnaire des espaces naturels	Page 131
<b>Urbanisme et aménagement</b>		
01/B/10	Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement	Page 132
02/B/10	Chef de projets d'aménagement urbain	Page 133
03/B/10	Chargé d'études d'urbanisme et d'aménagement urbain	Page 134
04/B/10	Instructeur d'autorisations d'occupation des sols	Page 135
<b>Transports et déplacements</b>		
01/B/11	Responsable des transports et déplacements	Page 136
02/B/11	Chef de projet déplacements	Page 137
03/B/11	Chargé de la gestion du transport	Page 138
04/B/11	Contrôleur du service public de voyageurs	Page 139
<b>Formation professionnelle</b>		
01/B/12	Responsable de l'emploi et de la formation professionnelle	Page 140
02/B/12	Coordonnateur emploi formation insertion	Page 141
03/B/12	Animateur local emploi formation insertion	Page 142
<b>Habitat Logement</b>		
01/B/13	Responsable habitat logement	Page 143
02/B/13	Responsable de gestion locative	Page 144
03/B/13	Responsable d'agence des organismes HLM	Page 145
04/B/13	Agent de gestion locative	Page 146
05/B/13	Gardien d'immeuble	Page 147
<b>Interventions techniques et environnement</b>		
<b>Entretien et services généraux</b>		
01/C/14	Coordonnateur d'entretien des locaux	Page 148
02/C/14	Agent d'entretien des locaux	Page 149
03/C/14	Magasinier	Page 150
04/C/14	Manutentionnaire	Page 151



Véhicules		
01/C/15	Responsable d'atelier de maintenance des véhicules	Page 152
02/C/15	Opérateur en maintenance des véhicules	Page 153
03/C/15	Mécanicien	Page 154
04/C/15	Peintre carrossier	Page 155
05/C/15	Responsable de parc de véhicules	Page 156
06/C/15	Conducteur de véhicules poids lourds	Page 157
07/C/15	Conducteur d'engins	Page 158
08/C/15	Conducteur de transports en commun	Page 159
09/C/15	Chauffeur	Page 160
Imprimerie		
01/C/16	Chef d'atelier d'imprimerie	Page 161
02/C/16	Imprimeur reprographe	Page 162
03/C/16	Ouvrier qualifié de l'imprimerie	Page 163
04/C/16	Opérateur en PAO	Page 164
Infrastructures et réseaux		
01/C/17	Ingénieur en infrastructures et réseaux	Page 165
02/C/17	Conducteur de travaux en infrastructures et réseaux	Page 167
03/C/17	Surveillant de travaux en infrastructures et réseaux	Page 168
04/C/17	Dessinateur en infrastructures et réseaux	Page 169
05/C/17	Technicien voirie et réseaux divers	Page 170
06/C/17	Agent d'exploitation de la voie publique	Page 171
Espaces verts		
01/C/18	Directeur des espaces verts	Page 172
02/C/18	Chef de projet paysage	Page 174
03/C/18	Concepteur paysagiste	Page 175
04/C/18	Gestionnaire de patrimoine arboré	Page 176
05/C/18	Dessinateur paysage	Page 177
06/C/18	Responsable de parc animalier	Page 178
07/C/18	Animalier	Page 179
08/C/18	Responsable de travaux espaces verts	Page 180
09/C/18	Coordonnateur gestion des espaces verts	Page 181
10/C/18	Surveillant de travaux espaces verts	Page 182
11/C/18	Responsable de production végétale	Page 183
12/C/18	Agent de production végétale	Page 184
13/C/18	Décorateur fleuriste	Page 185
14/C/18	Elagueur	Page 186
15/C/18	Agent de maintenance des aires de jeux	Page 187
16/C/18	Agent d'entretien des espaces de nature	Page 188
Patrimoine bâti		
01/C/19	Responsable des services techniques	Page 189
02/C/19	Responsable des bâtiments	Page 190
03/C/19	Gestionnaire des bâtiments	Page 192
04/C/19	Architecte	Page 193
05/C/19	Chargé d'opération de construction	Page 194
06/C/19	Dessinateur bâtiment	Page 195
07/C/19	Technicien bâtiment	Page 196
08/C/19	Surveillant de travaux bâtiments	Page 197
09/C/19	Ouvrier d'entretien bâtiment	Page 198
10/C/19	Responsable énergie	Page 199
11/C/19	Responsable d'exploitation des installations climatiques	Page 200
12/C/19	Gestionnaire de l'énergie	Page 201
13/C/19	Technicien génie climatique	Page 202
14/C/19	Technicien génie électrique	Page 203
15/C/19	Chauffagiste	Page 204



Propreté et déchets		
01/C/20	Responsable propreté	Page 205
02/C/20	Agent de nettoyage	Page 206
03/C/20	Responsable collecte	Page 207
04/C/20	Coordonnateur collecte	Page 208
05/C/20	Agent de collecte	Page 209
06/C/20	Responsable de traitement	Page 210
07/C/20	Responsable déchetterie	Page 211
08/C/20	Coordonnateur déchetterie	Page 212
09/C/20	Agent de déchetterie	Page 213
Eau et assainissement		
01/C/21	Directeur eau potable et assainissement	Page 214
02/C/21	Hydrogéologue	Page 215
03/C/21	Responsable des relations avec les usagers	Page 217
04/C/21	Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	Page 218
05/C/21	Contrôleur en assainissement collectif et non collectif	Page 219
06/C/21	Technicien de contrôle des stations d'épuration	Page 220
07/C/21	Surveillant de travaux en eau potable et assainissement	Page 221
08/C/21	Ouvrier d'entretien réseau d'eau potable et assainissement	Page 222
09/C/21	Responsable du service de contrôle des stations d'épuration	Page 223
10/C/21	Ouvrier d'entretien station d'eau potable et d'épuration	Page 224
Animation et services à la population		
Social		
01/D/22	Directeur de l'action sociale	Page 225
02/D/22	Responsable d'établissement social ou médico-social	Page 226
03/D/22	Responsable de l'aide sociale à l'enfance	Page 227
04/D/22	Responsable d'unité territoriale d'action sociale	Page 228
05/D/22	Conseiller d'action sociale	Page 229
06/D/22	Psychologue	Page 230
07/D/22	Travailleur social	Page 231
08/D/22	Agent d'accueil social	Page 232
09/D/22	Agent d'intervention sociale et familiale	Page 233
10/D/22	Assistante familiale	Page 234
11/D/22	Aide à domicile	Page 235
Education - Animation		
01/D/23	Directeur enfance jeunesse éducation	Page 236
02/D/23	Coordonnateur enfance jeunesse éducation	Page 238
03/D/23	Responsable de structure d'accueil petite enfance	Page 239
04/D/23	Animateur de relais assistantes maternelles	Page 240
05/D/23	Educateur de jeunes enfants	Page 241
06/D/23	Assistant d'accueil petite enfance	Page 242
07/D/23	Assistant d'éducation	Page 243
08/D/23	Directeur d'équipement socioculturel	Page 244
09/D/23	Responsable de centre de loisirs	Page 245
10/D/23	Animateur loisirs	Page 246
Restauration collective		
01/D/24	Directeur de la restauration collective	Page 247
02/D/24	Contrôleur de la restauration collective	Page 248
03/D/24	Responsable qualité en restauration collective	Page 249
04/D/24	Responsable de production	Page 250
05/D/24	Assistant de production	Page 251
06/D/24	Cuisinier	Page 252
07/D/24	Agent polyvalent de production	Page 253
08/D/24	Responsable des sites de distribution	Page 254
09/D/24	Responsable d'office	Page 255
10/D/24	Agent de restaurant	Page 256



<b>Santé</b>		
01/D/25	Directeur de la santé publique	Page 257
02/D/25	Médecin clinicien	Page 258
03/D/25	Médecin de médecine professionnelle et préventive	Page 260
04/D/25	Pharmacien	Page 261
05/D/25	Sage-femme	Page 262
06/D/25	Infirmier coordonnateur	Page 263
07/D/25	Infirmier	Page 264
08/D/25	Kinésithérapeute	Page 265
09/D/25	Orthophoniste	Page 266
10/D/25	Ergothérapeute	Page 267
11/D/25	Psychomotricien	Page 268
12/D/25	Manipulateur d'électroradiologie	Page 269
13/D/25	Puéricultrice	Page 270
14/D/25	Aide-soignant	Page 272
<b>Laboratoires</b>		
01/D/26	Directeur de laboratoire	Page 273
02/D/26	Qualiticien en laboratoire	Page 274
03/D/26	Responsable métrologie	Page 275
04/D/26	Technicien de laboratoire	Page 276
05/D/26	Préleveur	Page 277
06/D/26	Aide de laboratoire	Page 278
<b>Population et funéraire</b>		
01/D/27	Responsable du service population	Page 279
02/D/27	Officier d'état civil	Page 280
03/D/27	Directeur de régie funéraire	Page 281
04/D/27	Conservateur de cimetière	Page 282
05/D/27	Conseiller funéraire	Page 283
06/D/27	Thanatopracteur	Page 284
07/D/27	Maître de cérémonie	Page 285
08/D/27	Opérateur de crémation	Page 286
09/D/27	Gardien de cimetière	Page 287
10/D/27	Fossoyeur porteur	Page 288
<b>Services culturels</b>		
01/D/28	Directeur de l'action culturelle	Page 289
02/D/28	Chef de projets culturels	Page 290
<b>Arts et techniques du spectacle</b>		
01/D/29	Directeur d'établissement culturel	Page 291
02/D/29	Régisseur du spectacle	Page 292
03/D/29	Technicien du spectacle	Page 293
<b>Bibliothèques et centres documentaires</b>		
01/D/30	Directeur de bibliothèque	Page 294
02/D/30	Bibliothécaire	Page 295
03/D/30	Agent de bibliothèque	Page 296
04/D/30	Documentaliste	Page 297
<b>Enseignements artistiques</b>		
01/D/31	Directeur d'établissement d'enseignement artistique	Page 298
02/D/31	Directeur d'établissement supérieur d'arts plastiques	Page 300
03/D/31	Enseignant artistique	Page 302
04/D/31	Enseignant en arts plastiques	Page 303
<b>Etablissements et services patrimoniaux</b>		
01/D/32	Directeur d'établissement patrimonial	Page 304



02/D/32	Archéologue	Page 305
03/D/32	Archiviste	Page 306
04/D/32	Médiateur culturel	Page 307
05/D/32	Régisseur d'œuvres	Page 308
06/D/32	Restaurateur d'œuvres	Page 309
07/D/32	Agent d'accueil et de surveillance du patrimoine	Page 310
<b>Sports</b>		
01/D/33	Directeur du service des sports	Page 311
02/D/33	Responsable d'équipement sportif	Page 312
03/D/33	Responsable des activités physiques et sportives	Page 313
04/D/33	Animateur éducateur sportif	Page 314
05/D/33	Agent d'exploitation des équipements sportifs	Page 315
<b>Sécurité, prévention et médiation</b>		
<b>Prévention et sécurité</b>		
01/E/34	Responsable de service de police municipale	Page 316
02/E/34	Policier municipal	Page 317
03/E/34	Garde champêtre	Page 318
04/E/34	Opérateur de vidéosurveillance	Page 319
05/E/34	Agent de médiation et de prévention	Page 320
06/E/34	Agent de surveillance des voies publiques	Page 321



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Direction générale

Directeur général de collectivité et d'établissement

01/A/01

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Participe à l'explicitation des orientations de la collectivité et à la mise en forme, avec l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.</p>		
<p><b>Relations :</b> Echange permanent et direct avec l'autorité territoriale et les élus, Animation du comité de direction et communication régulière avec les collaborateurs, Coopération avec les institutions aux plans national et du territoire, Contact avec les entreprises privées, le tiers secteur et la population, Représentation de la collectivité auprès d'instances officielles par délégation.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance à l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité ou du territoire</li> <li>- Participation à la définition du projet global de la collectivité qui vise au développement d'un territoire et des prestations envers les populations</li> <li>- Mise en œuvre des orientations de politiques publiques définies par l'autorité territoriale</li> <li>- Veille au plan stratégique</li> <li>- Médiation avec l'environnement institutionnel, économique et social au service des politiques publiques</li> <li>- Coordination et pilotage de l'équipe de direction</li> <li>- Impulsion des projets stratégiques</li> <li>- Supervision du management des services</li> <li>- Définition d'une stratégie financière et économique</li> <li>- Elaboration d'un système d'évaluation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principal élément de complexité lié au co-pilotage avec les élus et à une double mission de pilotage « management des territoires et management des services ». Le directeur général des services agit essentiellement sur des espaces partagés</li> <li>- Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>- Flexibilité extrême</li> <li>- Rythme de travail réactif, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité, à l'agenda de l'élu, aux imprévus</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

Direction générale

Directeur général adjoint

02/A/01

**Fonction :**

**Grade :**

**Affectation :**

**Mission :** Participe, sous l'autorité du directeur général des services et au sein d'un comité de direction, au processus de décision, et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité (au service des politiques publiques). Dirige les services dans son périmètre et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue les plans d'actions. Dans son espace de délégation, le directeur général adjoint contribue à la définition des politiques publiques sectorielles, ce qui le distingue des directeurs de services.

**Relations :** Echange régulier avec l' élu en charge du ou des secteurs d'activités, Participation régulière au comité de direction au titre de sa double fonction globale et sectorielle, Coopération avec les institutions ; contacts avec les entreprises privées, le tiers secteur et la population, Représentation de la collectivité auprès d'instances officielles par délégation, Communication régulière avec les collaborateurs (directeurs fonctionnels et/ou opérationnels concernés), Coopération avec les institutions aux plans national et du territoire.

Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance au maître d'ouvrage pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité, du territoire, ou de son secteur d'intervention</li> <li>- Mise en œuvre des politiques publiques préalablement définies dans sa sphère d'activité</li> <li>- Impulsion et coordination des projets stratégiques d'un ou plusieurs secteurs d'activités</li> <li>- Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie financière et économique</li> <li>- Coordination de la définition des instruments de pilotage et de contrôle</li> <li>- Mobilisation et optimisation des ressources humaines et de l'ensemble des moyens d'actions</li> <li>- Médiation avec l'environnement institutionnel, économique et social en interface avec le pouvoir politique</li> <li>- Conduite de l'évaluation des résultats et de l'efficacité des moyens mis en œuvre</li> </ul>		<p>Principal élément de complexité lié à un double positionnement : sur le champ stratégique au sein du comité de direction, sur le volet tactique voire opérationnel dans sa sphère de délégation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du temps arythmique, horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>- Flexibilité extrême</li> <li>- Rythme de travail réactif, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité, à l'agenda de l' élu, aux imprévus</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Affaires générales

Directeur des affaires générales

01/A/02

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus, apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation fréquente avec le public, notamment dans le cadre des établissements publics, Echange permanent d'informations avec la direction générale et l' élu en charge du secteur d'activités, Relation avec l'ensemble des services (comité de direction, suivi de dossiers transverses), Relation avec d'autres collectivités (intercommunalité), partenaires publics, institutions privées, entreprises, associations en fonction des domaines d'activités, Représentation de la direction générale et de la collectivité dans certaines réunions et instances extérieures.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Management opérationnel des services</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Assistance et conseil administratif et financier</li> <li>- Sécurisation juridique</li> <li>- Gestion budgétaire</li> <li>- Gestion administrative</li> <li>- Organisation et gestion des assemblées délibérantes</li> <li>- Organisation de la relation à la population</li> <li>- Développement et animation des partenariats</li> <li>- Veille réglementaire et technique</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacements sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>- Pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante et aux projets de la collectivité</li> <li>- Devoir de réserve et sens du service public</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Affaires générales

Secrétaire de mairie

02/A/02

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines.		
<b>Relations :</b> Relation permanente avec le public, Echange permanent d'informations avec le maire et le conseil municipal, Relation avec l'ensemble des services en situation hiérarchique, Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité), Contact, échange d'informations, voire développement de partenariat avec les institutions ou entreprises privées et les associations.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance et conseil aux élus</li> <li>- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques</li> <li>- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables</li> <li>- Préparation des actes d'état civil et rédaction des délibérations et arrêtés du maire</li> <li>- Animation et développement des partenariats</li> <li>- Accueil et renseignement de la population</li> <li>- Gestion des équipements municipaux</li> <li>- Management opérationnel des services</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacements sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions</li> <li>- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité</li> <li>- Devoir de réserve et sens du service public</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Affaires générales

Assistant de direction

03/A/02

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.</p>		
<p><b>Relations :</b> Primauté du contact direct et communication permanente avec la personne qu'il assiste et/ou les cadres pour lesquels il travaille, Relation ponctuelle avec les services, Contact avec les autres collectivités et instances extérieures, Relation éventuelle avec la population.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation permanente de la vie professionnelle du cadre ou de l' élu</li> <li>- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique</li> <li>- Suivi des projets et activités de la direction</li> <li>- Accueil téléphonique et physique au secrétariat</li> <li>- Organisation et planification des réunions</li> <li>- Recherche et diffusion d'informations</li> <li>- Gestion du courrier du cadre ou de l' élu</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande de la personne qu'il assiste</li> <li>- Très grande disponibilité vis-à-vis du ou des cadre(s) ou de(s) élu(s) auprès desquels il travaille</li> <li>- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Affaires générales

Assistant administratif

04/A/02

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Participe à l'organisation pratique d'un service ou d'une équipe. Assiste un ou plusieurs responsables. Suit et gère l'organisation des dossiers. Peut accueillir des visiteurs.		
<b>Relations :</b> Communication permanente avec l'assistant de direction, Echanges d'informations avec les autres assistants administratifs et les cadres pour lesquels il travaille, Relation régulière avec les autres services, Accueil éventuel de visiteurs.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Réception des appels téléphoniques</li><li>- Réception, traitement et diffusion d'informations</li><li>- Réalisation de travaux de bureautique</li><li>- Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe</li><li>- Tri, classement et archivage de documents</li><li>- Accueil et renseignement des personnes en rendez-vous</li><li>- Gestion des stocks de biens et des fournitures</li><li>- Suivi des opérations comptables du service</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service</li><li>- Disponibilité vis-à-vis du ou des cadre(s) auprès desquels il/elle travaille</li><li>- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Affaires générales

Agent de gestion administrative

05/A/02

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs.		
<b>Relations :</b> Peut accueillir des visiteurs, Travail en équipe au sein du service, Relation avec l'ensemble des services.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs</li><li>- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives</li><li>- Réalisation de travaux bureautiques</li><li>- Accueil du public</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public ; travail éventuellement le samedi par roulement</li><li>- Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Affaires générales

Chargé d'accueil

06/A/02

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement d'enseignement auprès des usagers.		
<b>Relations :</b> Contact direct et permanent avec le public, Relation fréquente avec l'ensemble des services, Relation avec des fournisseurs, Relation avec d'autres collectivités, Relation permanente dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants, les élèves et parents d'élèves.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil du public sur place ou par téléphone</li> <li>- Renseignement du public sur place ou par téléphone</li> <li>- Orientation du public vers les services ou organismes compétents</li> <li>- Constitution, actualisation et diffusion d'un fonds de documentation</li> <li>- Affichage d'informations</li> <li>- Gestion des demandes de la population</li> <li>- Délivrance de documents administratifs (passeport, carte d'identité, attestations, etc.)</li> <li>- Organisation matérielle et administrative des élections</li> <li>- Gestion des affaires militaires et du recensement</li> <li>- Tenue de plannings de salles</li> <li>- Accompagnement et introduction des visiteurs</li> <li>- Participation à des missions de réception</li> <li>- Réception, distribution et expédition du courrier</li> <li>- Surveillance et contrôle des accès</li> <li>- Application des consignes de sécurité relative à la sécurité des personnes, des biens et des locaux</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau et guichet d'accueil</li> <li>- Horaires décalés (journée continue, possibilité de travail le samedi par roulement)</li> <li>- Pics d'activité liés aux périodes électorales, de recensement, rentrées scolaires et examens, etc.</li> <li>- Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public</li> <li>- Tenues vestimentaires spécifiques</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Affaires juridiques

Conseiller juridique

01/A/03

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique.</p>		
<p><b>Relations :</b> Communication fréquente avec le directeur général et/ou la direction générale, Relation avec l'ensemble des services, notamment la documentation, le cabinet de l'exécutif et les autres élus (comité de direction, suivi de dossiers transverses, conseils), Relation avec d'autres collectivités (intercommunalité), partenaires publics (services de l'Etat, contrôle de légalité, tribunaux, etc.) institutions privées (cabinets-conseils, avocats, etc.).</p>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance et conseil juridique auprès des élus</li> <li>- Assistance et conseil juridique des services de la collectivité</li> <li>- Contrôle préalable des actes juridiques</li> <li>- Règlement des conflits et gestion des contentieux</li> <li>- Veille juridique et prospective</li> <li>- Management opérationnel du service juridique</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau ; déplacements éventuels</li> <li>- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante, aux projets de la collectivité et à l'actualité</li> <li>- Forte disponibilité, grande réactivité</li> <li>- Devoir de réserve et sens du service public</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Affaires juridiques

Responsable des marchés et des achats

02/A/03

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Organise et gère un service «commande publique». Conçoit certains contrats complexes. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques.		
<b>Relations :</b> Travail en bureau ; déplacements éventuels, Horaires réguliers, Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante, aux projets de la collectivité et à l'actualité, Disponibilité, Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public.		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance et conseil aux élus</li> <li>- Accueil, sélection et négociation avec les entreprises</li> <li>- Planification et programmation des achats</li> <li>- Gestion des procédures liées aux marchés publics</li> <li>- Gestion administrative et juridique</li> <li>- Réalisation d'études et outils d'aide à la décision</li> <li>- Conseil, information et formation des services</li> <li>- Veille juridique et prospective</li> <li>- Gestion budgétaire de la commande publique</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Acheteur public : Recensement des besoins</li> <li>- Rédaction des cahiers des charges</li> <li>- Mise en œuvre des procédures d'achat</li> <li>- Suivi des crédits</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau ; déplacements éventuels</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante, aux projets de la collectivité et à l'actualité</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Affaires juridiques

#### Gestionnaire des marchés

03/A/03

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Gère administrativement et financièrement des marchés publics, en liaison avec les services concernés.		
<b>Relations :</b> Communication fréquente avec les collaborateurs, Echange fréquent d'informations avec le supérieur hiérarchique, Force de proposition et de conseil auprès des services, Relation externe avec des partenaires privés (entreprises), avec une recette municipale.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Notification et solde des marchés</li><li>- Gestion administrative des ordres de service et procédures de signature</li><li>- Suivi financier et comptable des marchés</li><li>- Préparation des rapports d'analyse</li><li>- Conseil auprès des services</li><li>- Animation et pilotage d'une équipe</li><li>- Rédaction des pièces administratives</li><li>- Secrétariat des commissions d'appels d'offres</li><li>- Suivi de la procédure</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Confidentialité</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Affaires juridiques

Gestionnaire des assurances

04/A/03

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Négocie et gère le portefeuille d'assurances de la collectivité.		
<b>Relations :</b> Communication fréquente avec les collaborateurs, Echange fréquent d'informations avec le supérieur hiérarchique, Echange avec les services de la collectivité dans le cadre du suivi indemnitare, Relation avec les assureurs, experts, victimes.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Définition des besoins et appréciation des risques</li><li>- Mise en concurrence</li><li>- Gestion d'un portefeuille d'assurances</li><li>- Conseil et audit interne et/ou externe</li><li>- Gestion des sinistres et déclarations</li><li>- Animation et encadrement d'une équipe</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Pics d'activité liés à des événements particuliers (incendie, tempêtes, catastrophes naturelles, etc.)</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Affaires juridiques

Responsable des affaires immobilières et foncières

05/A/03

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Fournit aux élus les éléments de définition d'une politique en matière immobilière et foncière. Met en œuvre cette politique en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles.		
<b>Relations :</b> Echange fréquent d'informations avec le supérieur hiérarchique, Communication fréquente avec les collaborateurs publics ou privés, Relation régulière avec l'ensemble des services, notamment avec les services financiers et techniques, Relation ponctuelle avec les services urbanisme, patrimoine (détermination des espaces naturels, classement des bâtiments, etc.).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du domaine public et privé de la collectivité</li> <li>- Conseil pour la mise en place d'une politique foncière</li> <li>- Suivi des enquêtes publiques et rédaction des actes administratifs</li> <li>- Gestion des déclarations d'intention d'aliéner</li> <li>- Organisation de visites lors de l'acquisition ou de la cession de biens immobiliers</li> <li>- Mise en œuvre des aides économiques</li> <li>- Animation et pilotage d'équipe</li> <li>- Aide à la détermination des périmètres des espaces naturels</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents sur le terrain</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Affaires juridiques

Monteur d'opérations immobilières

06/A/03

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Planifie, élabore, supervise et évalue des opérations de construction immobilières sur les plans administratifs, juridiques, techniques et financiers.		
<b>Relations :</b> Communication fréquente avec les collaborateurs, Echange fréquent d'informations avec le supérieur hiérarchique, Relation avec les services : - de l'urbanisme (planification urbaine : POS, PLU, certificats d'urbanisme, permis de construire, ZAC, lotissements, etc.) - foncier (coûts, dépollution, historique du site, etc.) - financier et technique - communication : Relation avec les promoteurs, investisseurs dans le cadre d'une opération publique ; architectes, maîtres d'œuvre, bureau d'études.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montage administratif, technique et financier des opérations</li> <li>- Elaboration de programmes immobiliers</li> <li>- Négociation et commercialisation de biens immobiliers</li> <li>- Suivi des opérations immobilières</li> <li>- Lancement des procédures de consultation</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents sur le terrain</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Affaires juridiques

Négociateur foncier

07/A/03

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Négocie les acquisitions et cessions de biens immobiliers.		
<b>Relations :</b> Communication fréquente avec l'extérieur : notaires, géomètres, services fiscaux, agents immobiliers, Communication régulière et coopération avec les services techniques et/ou urbanisme et finances, Echange fréquent d'informations avec le supérieur hiérarchique, Relation régulière avec le service des domaines.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Suivi du marché foncier et des procédures d'acquisition</li><li>- Gestion administrative des opérations foncières</li><li>- Gestion de la relation avec les professionnels</li><li>- Négociation en matière d'acquisition et cession</li><li>- Engagement et suivi des procédures d'expropriation</li><li>- Assistance et conseil auprès des élus</li><li>- Gestion du patrimoine immobilier menaçant ruine (arrêté de péril)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail à l'extérieur</li><li>- Déplacements fréquents sur le terrain</li><li>- Horaires de travail souples</li><li>- Grande disponibilité</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Finances et contrôle de gestion

Directeur financier

01/A/04

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Assure ou supervise les procédures budgétaires, la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt, les analyses financières et fiscales et propose des stratégies. Supervise le contrôle de gestion, la mise en place de tableaux de bord, la gestion comptable, la gestion financière des marchés publics. Assure la direction des services financiers, budgétaires et comptables. Assure ou supervise le contrôle des satellites.</p>		
<p><b>Relations :</b> Echange permanent avec les subordonnés, Echange régulier avec la direction des autres services de la collectivité : technique, RH, informatique, Echange régulier avec les différents partenaires extérieurs : financeurs publics et privés, acteurs du contrôle de légalité, associations de défense des usagers, Echange occasionnel avec des collègues d'autres collectivités sur les méthodes, techniques, outils et résultats dans le cadre de réseaux professionnels.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et mise en œuvre</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus</li> <li>- Elaboration du budget principal et des budgets annexes</li> <li>- Contrôle des exécutions budgétaires déconcentrées</li> <li>- Mise en œuvre du budget pour l'ensemble des services</li> <li>- Réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives</li> <li>- Contrôle des satellites</li> <li>- Management opérationnel du service financier</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Gestion des ressources humaines du service</li> <li>- Animation et pilotage de la fonction financière déconcentrée</li> <li>- Gestion financière des marchés publics</li> <li>- Contrôle de gestion</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements au sein des services déconcentrés ou auprès des partenaires et interlocuteurs externes</li> <li>- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité. Pics d'activité liés aux arbitrages budgétaires</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Finances et contrôle de gestion

Contrôleur de gestion

02/A/04

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Procède au repérage des missions, activités, prestations et moyens de la collectivité. Aide au pilotage interne et contrôle externe des satellites. Contribue à l'évaluation et à la conception des procédures. Réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts.</p>		
<p><b>Relations :</b> Rencontre régulière avec les membres du comité de direction et avec le DGS ou le DGA, Contact très fréquent avec les autres services, notamment informatique (structuration du système d'information, pilotage et des applicatifs métiers et décisionnels), Echange avec des collègues d'autres collectivités sur les techniques, les outils et les résultats. Importance d'un réseau de contacts, Suivi permanent des satellites : organismes externes et à intérêt stratégique (associations, syndicats mixtes, SEM), dont la collectivité est membre, Contact avec les associations professionnelles, le contrôle de légalité, tribunaux et magistrats des comptes.</p>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérage des missions, activités, prestations et moyens de la collectivité</li> <li>- Aide au pilotage interne</li> <li>- Contrôle externe des satellites</li> <li>- Participation à l'évaluation et à la conception des procédures</li> <li>- Promotion d'une culture de gestion</li> <li>- Réalisation d'études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique</li> <li>- Animation de projets transversaux stratégiques</li> <li>- Pilotage d'une équipe projet</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacement dans les sites déconcentrés et organismes externes. Présence importante dans les directions et les services</li> <li>- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Finances et contrôle de gestion

Responsable de gestion budgétaire et financière

03/A/04

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Assure ou collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Elabore et alimente les tableaux de bord financiers.</p>		
<p><b>Relations :</b> Echange quotidien et concertation au sein du service, Echange avec les services en lien avec l'exercice de l'expertise (notamment pour la préparation budgétaire), Coopération avec les partenaires financiers, les services de l'Etat (services fiscaux, Trésor public) et le réseau professionnel.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation du budget, élaboration et suivi de procédures</li> <li>- Gestion de l'équilibre budgétaire</li> <li>- Réalisation d'études financières et d'analyses socio-économiques</li> <li>- Elaboration de stratégies financières</li> <li>- Optimisation des ressources fiscales et financières</li> <li>- Planification pluriannuelle des investissements et du budget</li> <li>- Gestion de la dette et de la trésorerie</li> <li>- Gestion et analyse administrative des garanties d'emprunt</li> <li>- Animation et pilotage d'équipe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements au sein des services déconcentrés et sur le territoire de la collectivité auprès des interlocuteurs et partenaires</li> <li>- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité. Pics d'activité liés aux arbitrages budgétaires</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Finances et contrôle de gestion

Responsable de gestion comptable

04/A/04

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Pilote les services comptables des grandes collectivités. Supervise l'exécution des recettes et des dépenses. Assure les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Participe à la procédure budgétaire. Optimise la gestion de la trésorerie.</p>		
<p><b>Relations :</b> Echange quotidien et concertation au sein du service, Interlocuteur des différents correspondants financiers et comptables ou des différents services, échange régulièrement et conseille en amont et en aval de la procédure comptable. Personne-ressource, intervient notamment en lien avec l'expert informatique et peut formuler des avis dans le cadre du développement de nouvelles fonctionnalités, Echange ponctuel avec d'autres collectivités pour les dossiers de subventions, Echange régulier avec les organismes publics (TG, paierie, préfecture, directions déconcentrées de l'État) et parapublics (établissements publics et SEM). En fonction de la taille de la collectivité, il peut entretenir des relations avec les fournisseurs.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du dispositif comptable de la collectivité</li> <li>- Animation et pilotage de l'équipe comptable</li> <li>- Veille juridique et réglementaire</li> <li>- Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable</li> <li>- Analyse et ajustement des processus et procédures</li> <li>- Elaboration des documents comptables</li> <li>- Conseil et assistance technique aux services comptables déconcentrés</li> <li>- Gestion des relations avec les services comptables de l'Etat</li> <li>- Suivi des contentieux</li> <li>- Analyse des comptes débits et crédits, tarification</li> <li>- Gestion patrimoniale</li> <li>- Supervision des régies</li> <li>- Proposition et suivi des expertises juridiques et fiscales confiées à des prestataires extérieurs</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacement dans les sites déconcentrés et organismes externes. Présence importante dans les directions et les services</li> <li>- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Finances et contrôle de gestion

Assistant comptable et budgétaire

05/A/04

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Assure ou supervise la procédure comptable et budgétaire de la collectivité ou d'un grand service et vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants.</p>		
<p><b>Relations :</b> Échange quotidien et concertation au sein du service Interlocuteur des différents correspondants financiers (ou comptables) ou des différents services, échange régulièrement et conseille en amont et en aval de la procédure comptable. Personne-ressource, Dans le cadre des lois de décentralisation, assure le suivi des transferts de compétences et de moyens en coordination avec les autres collectivités de son EPCI (contrats, GRH, délégations, équipements, etc.); échange ponctuel avec d'autres collectivités, Echange régulier avec les organismes publics (TG, paierie, préfecture, directions déconcentrées de l'Etat) et parapublics (établissements publics et SEM). En fonction de la taille de la collectivité, peut entretenir des relations avec les fournisseurs.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination et contrôle des procédures comptables et budgétaires des services</li> <li>- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire</li> <li>- Animation des partenariats publics ou parapublics du contrôle de légalité</li> <li>- Suivi des opérations comptables complexes</li> <li>- Suivi des marchés</li> <li>- Assistance et conseil auprès des services</li> <li>- Formation des agents</li> <li>- Gestion de la dette et de la trésorerie</li> <li>- Participation à la préparation budgétaire</li> <li>- Animation et pilotage d'équipes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacement dans les sites déconcentrés et organismes externes. Présence importante dans les directions et les services</li> <li>- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Finances et contrôle de gestion

Coordonnateur budgétaire

06/A/04

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Réalise, contrôle et encadre la préparation et l'exécution budgétaire et comptable (préparation du budget de service, contrôle comptable, contrôle de gestion, suivi des marchés) au sein d'une cellule déconcentrée du service des finances. Assiste et conseille les services de la collectivité.</p>		
<p><b>Relations :</b> Echange quotidien et concertation au sein du service qu'il anime ou dirige. Echange quotidien avec le service des finances central de la collectivité, Interlocuteur des autres coordonnateurs ou des différents services tributaires de son activité comptable/budgétaire, échange régulièrement et conseille en amont et en aval de la procédure comptable. Personne-ressource, intervient notamment en lien avec l'expert informatique et peut formuler des avis dans le cadre du développement de nouvelles fonctionnalités, Echange ponctuel avec d'autres collectivités, Relation avec les associations notamment subventionnées, En fonction de la taille de la collectivité, peut entretenir des relations avec les fournisseurs.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des demandes budgétaires de l'entité gérée</li> <li>- Elaboration de la proposition budgétaire de l'entité gérée</li> <li>- Gestion des crédits alloués au service par la collectivité</li> <li>- Formalisation des procédures comptables</li> <li>- Contrôle des engagements et des activités comptables déconcentrées</li> <li>- Contrôle des délais de paiement des factures</li> <li>- Suivi de la liquidation des titres de recettes et des mandats</li> <li>- Elaboration de procédures de régulation</li> <li>- Elaboration, gestion et contrôle des marchés publics</li> <li>- Contrôle de gestion de l'entité administrative</li> <li>- Contrôle du budget des associations</li> <li>- Contrôle de la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense</li> <li>- Conseil et assistance technique aux services</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, au sein d'une cellule déconcentrée du service des finances ; cette cellule peut correspondre à une division géographique ou à une entité organisationnelle. Ex. : antenne d'un conseil général, ou direction des services techniques, etc.</li> <li>- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Finances et contrôle de gestion

Agent de gestion financière, budgétaire ou comptable

07/A/04

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avance ou de recette. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.		
<b>Relations :</b> Echange quotidien et concertation au sein du service, Echange régulier avec les autres services de la collectivité et avec les fournisseurs.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception, vérification et classement des pièces comptables</li> <li>- Saisie des engagements et des mandatements</li> <li>- Mise à jour des fichiers de tiers</li> <li>- Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états</li> <li>- Traitement informatique des dossiers</li> <li>- Gestion des stocks</li> <li>- Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services</li> <li>- Aide à la tenue et au suivi d'un tableau de bord comptable</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacement dans les sites déconcentrés et organismes externes. Présence importante dans les directions et les services</li> <li>- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Ressources humaines

Directeur des ressources humaines

01/A/05

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité. Anime et évalue sa mise en œuvre.		
<b>Relations :</b> Relation avec les autres membres de la direction générale et sur les projets structurants de la collectivité, Relation à l' élu chargé du personnel voire au maire ou au président, Relation permanente avec les encadrants des services de la collectivité, Relation dans le cadre d'une fonction RH déconcentrée avec les correspondants RH des services, Communication permanente avec les collaborateurs de la DRH, Représentation auprès des instances administratives et professionnelles, Echange occasionnel avec l'ensemble du personnel de la collectivité, Echange régulier avec les acteurs externes (prestataires, partenaires institutionnels, autres collectivités, CDG , CNFPT, etc.).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition de la politique ressources humaines</li> <li>- Conseil aux élus et à la direction générale en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines</li> <li>- Définition et mise en cohérence des politiques sectorielles de ressources humaines</li> <li>- Conseil et accompagnement des responsables et des services en matière de ressources humaines</li> <li>- Gestion des emplois, des effectifs et des compétences</li> <li>- Pilotage du dialogue social</li> <li>- Veille prospective en matière de gestion des ressources humaines et pilotage d'études</li> <li>- Contrôle de la gestion administrative et statutaire</li> <li>- Evaluation de la politique ressources humaines</li> <li>- Suivi et participation aux instances paritaires et relations aux organisations syndicales</li> <li>- Management opérationnel du service</li> <li>- Animation et pilotage de l'équipe</li> <li>- Elaboration et suivi de la masse salariale de la collectivité</li> <li>- Information et communication interne</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements dans les services opérationnels</li> <li>- Horaires irréguliers, en fonction des obligations de service public</li> <li>- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité</li> <li>- Discrétion professionnelle et devoir de réserve</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Ressources humaines

Chargé du recrutement

02/A/05

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents à recruter.		
<b>Relations :</b> Relation avec l'élu chargé du personnel, Relation permanente avec les secteurs de la direction des ressources humaines, Relation avec les directions et encadrants des autres services, Prestataires institutionnels (CDG, CNFPT, contrôle de légalité), Interface avec les encadrants des services pour les recrutements, Dialogue permanent avec la hiérarchie, les salariés, les organisations représentatives, Relation régulière avec les cabinets de recrutement et d'évaluation.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et mise en œuvre du processus de recrutement</li> <li>- Elaboration des outils de recrutement</li> <li>- Analyse des demandes de recrutement et définition des profils de poste</li> <li>- Organisation de la communication des offres d'emploi et de la promotion des métiers territoriaux</li> <li>- Analyse des candidatures et des profils des candidats</li> <li>- Mise en œuvre des opérations administratives et réglementaires nécessaires au recrutement</li> <li>- Préparation de l'intégration des nouveaux recrutés</li> <li>- Conseil et orientation professionnelle individuelle</li> <li>- Participation à la démarche gestion prévisionnelle des emplois et des compétences</li> <li>- Organisation de concours</li> <li>- Gestion de l'emploi et suivi des effectifs</li> <li>- Gestion de la mobilité</li> <li>- Gestion des candidatures spontanées et des demandes de stages</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conditions habituelles d'exercice d'une activité administrative</li> <li>- Etude des postes in situ</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Ressources humaines

Chargé de l'emploi et des compétences

03/A/05

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité. Elabore et assure les suivis des outils correspondants.		
<b>Relations :</b> Relation permanente avec la direction des ressources humaines et l'ensemble du service, Relation suivie avec le service en charge de l'organisation de la collectivité, Relation ponctuelle avec l'ensemble des services de la collectivité, Relation avec les prestataires fournisseurs des logiciels de gestion.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participation aux projets d'organisation ou de réorganisation</li><li>- Diagnostic de l'existant en termes de ressources : effectifs, emplois, compétences</li><li>- Elaboration de scénarios sur les évolutions des effectifs et des métiers de la collectivité</li><li>- Fiabilisation et gestion des informations concernant les mouvements de personnel et l'évolution des postes</li><li>- Pilotage fonctionnel des logiciels de gestion</li><li>- Diffusion d'informations sur les effectifs, les postes, les emplois en interne et en externe</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Déplacements dans les services</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Ressources humaines

Chargé de la gestion administrative du personnel

04/A/05

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie.		
<b>Relations :</b> Relation aux différents services des ressources humaines, Interface auprès du personnel, Information et conseil auprès des encadrants et des agents, Relations avec les partenaires extérieurs (préfecture, centre de gestion, trésorerie, URSSAF, etc.) dans le cadre du traitement des dossiers du personnel, Relation avec les partenaires sociaux et les élus siégeant dans les instances paritaires.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des carrières</li> <li>- Gestion de la paie</li> <li>- Constitution et gestion du fichier du personnel</li> <li>- Gestion administrative du temps de travail</li> <li>- Information et conseil des personnels et encadrants</li> <li>- Organisation et suivi des commissions administratives paritaires</li> <li>- Gestion de la procédure disciplinaire</li> <li>- Collecte des données pour le bilan social</li> <li>- Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie</li> <li>- Calcul et versement des allocations chômage</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail de bureau</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Echéances régulières pour la paie</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Ressources humaines

Responsable de la formation

05/A/05

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Repère et analyse les besoins individuels et collectifs en formation, en cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité qu'il met en œuvre et évalue.		
<b>Relations :</b> Echange fréquent avec le directeur des ressources humaines, En relation constante avec l'ensemble des services, Relation avec l'ensemble des prestataires de formation de la collectivité, Interface avec les encadrants des services, Conseil aux agents.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des orientations liées aux évolutions des services</li> <li>- Conseil en matière d'ingénierie des compétences et de formation à titre individuel et/ou collectif</li> <li>- Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services</li> <li>- Conception du plan de formation</li> <li>- Mise en œuvre et pilotage du plan de formation</li> <li>- Evaluation du plan de formation</li> <li>- Gestion budgétaire du plan de formation</li> <li>- Participation à l'élaboration des profils de poste</li> <li>- Gestion d'un centre de ressources pédagogiques</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements sur les équipements de la collectivité</li> <li>- Horaires réguliers. Pics d'activités liés à la conception du plan de formation</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Disponibilité vis-à-vis des agents</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Ressources humaines

Conseiller en prévention des risques professionnels

06/A/05

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assiste et conseille l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des risques professionnels et de sécurité intégrée.		
<b>Relations :</b> Conseil auprès de la direction, de l'encadrement et des agents, Relations fréquentes avec l'ergonome, le service médecine professionnelle et préventive, la DRH (et en particulier le service formation), l'ACFI, les services techniques, Partenariat avec l'ensemble des services et collaboration avec le service social, le dialogue social, la communication interne, le service juridique, le service achat, la santé publique, les inspecteurs de salubrité, etc., Réponses aux sollicitations des membres du CHS et organisation de concertation et groupe de travail, Réponses aux sollicitations des organisations syndicales, Organismes de prévention : CRAM, inspection du travail, INRS, OPPBTP, DDASS, Jeunesse et Sports, etc., Organismes agréés, vérificateurs etc. service prévention des pompiers et services de secours etc., Fournisseurs d'EPI, extincteurs, protections collectives, etc.		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail</li> <li>- Organisation et suivi d'un plan et d'actions de prévention et formalisation du document unique</li> <li>- Analyse des situations de travail, des accidents de travail et des maladies professionnelles</li> <li>- Coordination de la démarche d'évaluation des risques et veille à l'observation des prescriptions</li> <li>- Veille technique et réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité</li> <li>- Conseil et assistance auprès des élus de la direction et des services, des agents et du CHS</li> <li>- Elaboration des rapports, bilans et statistiques relatifs à l'hygiène et à la sécurité et à la coordination du CHS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail partagé entre bureau et terrain</li> <li>- Déplacements dans tous les sites de la ville où le personnel est appelé à travailler</li> <li>- Horaires de travail irréguliers pour avoir la possibilité d'œuvrer dans toutes les situations de travail</li> <li>- Rythme de travail assez souple pour prendre en compte l'activité des services ainsi que les obligations réglementaires</li> <li>- Interventions en milieux insalubres et à risques</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Communication et formation à l'hygiène et la sécurité</li><li>- Développement et animation des partenariats liés à la prévention</li><li>- Suivi de la politique sécurité incendie des établissements recevant du public, de la politique HACCP (sécurité alimentaire), radon, légionelles, vigipirates, etc.</li><li>- Formation en signalisation temporaire, travaux au voisinage de réseaux, sauveteurs secouristes du travail ou gestes et postures, etc.</li><li>- Contrôles, notamment des installations, matériels et produits en regard de la réglementation</li></ul>		
--	--	--



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Ressources humaines

Assistant des ressources humaines

07/A/05

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité et en effectue la synthèse. Traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies. Assure, éventuellement, les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.</p>		
<p><b>Relations :</b> Interface auprès du personnel, Relation aux différents services des ressources humaines, Echanges d'informations avec les autres assistants administratifs et les cadres pour lesquels il travaille, Relations régulières avec les autres services, Relations éventuelles au comptable public, Accueil éventuel d'agents des différents services de la collectivité, Information et conseil auprès des encadrants et des agents.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion et mise à jour du fichier du personnel</li> <li>- Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents</li> <li>- Gestion administrative du temps de travail</li> <li>- Organisation matérielle et suivi des actions de formation</li> <li>- Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation</li> <li>- Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse</li> <li>- Gestion de la paie</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service</li> <li>- Respect impératif de délais (paie)</li> <li>- Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres auprès desquels il travaille</li> <li>- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Systemes d'information et TIC

Directeur des systèmes d'information

01/A/06

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Fixe et valide les grandes évolutions de l'informatique de la collectivité ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Evalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information.</p>		
<p><b>Relations :</b> Echange fréquent avec le directeur général, En relation constante avec l'ensemble des services, Relation avec l'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité dans le domaine de l'échange et de la capitalisation de l'information.</p>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de systèmes d'information (SI)</li> <li>- Organisation et mise en œuvre de la politique de SI</li> <li>- Assistance à maîtrise d'ouvrage décisionnelle</li> <li>- Contrôle de l'application du droit et de la sécurité informatique</li> <li>- Veille technologique prospective</li> <li>- Gestion budgétaire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Management du/des services informatiques</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Accompagnement du changement (organisationnel et management de l'information)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Systèmes d'information et TIC

Administrateur SIG

02/A/06

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Structure et modélise les informations géographiques de la collectivité, pilote la mise en place d'un système d'information intégrant l'acquisition des données, l'administration, le traitement, l'analyse et la diffusion.		
<b>Relations :</b> Echange fréquent avec l'architecte fonctionnel des systèmes d'information, l'architecte technique et/ou le directeur des systèmes d'information ; collaboration avec le chef de projet utilisateur, Information des utilisateurs, Fortement impliqué dans les problématiques échange/partage de données, échanges permanents d'informations avec les collectivités et administrations de l'espace géographique de sa collectivité.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conception et administration du système d'information géographique</li><li>- Mise en cohérence du SI avec les bases de données</li><li>- Appui et assistance à maîtrise d'ouvrage</li><li>- Assistance aux utilisateurs</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Rythme de travail souple</li><li>- Disponibilité</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Systemes d'information et TIC

Responsable d'exploitation informatique

03/A/06

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Pilote l'ensemble des opérations et des moyens de production dont il a la charge. Anime et coordonne l'activité des différents secteurs d'un centre d'exploitation (planification, organisation, délais, normes). A la demande du maître d'ouvrage, intègre dans l'environnement de production la solution logicielle et en assure le déploiement.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation fonctionnelle avec l'ensemble des services de la collectivité, Collaboration avec le responsable télécoms et l'administrateur de bases de données, Encadrement de(s) technicien(s) d'exploitation, Relation avec les prestataires/fournisseurs de services de la collectivité.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et maintenance de l'exploitation informatique</li> <li>- Gestion et contrôle des moyens techniques et budgétaires</li> <li>- Conduite d'opération dans la mise en œuvre des projets informatiques</li> <li>- Définition de l'assistance aux utilisateurs</li> <li>- Veille technologique prospective</li> <li>- Management opérationnel du centre d'exploitation</li> <li>- Animation et pilotage des équipes d'exploitation</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Accueil des nouveaux agents au sein de la direction des systèmes d'information</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Horaires irréguliers, amplitude variable</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Systemes d'information et TIC

Administrateur de bases de données

04/A/06

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Gère et administre les systèmes de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en œuvre des bases de données et des progiciels.		
<b>Relations :</b> Collaboration avec le responsable télécoms et le responsable d'exploitation, Coopération avec les chefs de projet et le responsable d'exploitation (création de bases), Relation régulière avec les utilisateurs (formation, requêtes techniques), Relation avec les prestataires/fournisseurs de la collectivité.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Administration et mise en œuvre des bases de données</li><li>- Exploitation des bases de données</li><li>- Contrôle de l'intégrité des bases de données</li><li>- Assistance aux utilisateurs</li><li>- Veille technologique</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Rythme de travail souple</li><li>- Disponibilité</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Systemes d'information et TIC

Architecte technique

05/A/06

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Définit l'architecture technique du système d'information. Assure la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques (matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation, etc.) et de son évolution.</p>		
<p><b>Relations :</b> Dépendance fonctionnelle, voire hiérarchique, au DSI de la collectivité qui pilote la maîtrise d'ouvrage, Conseil auprès de l'architecte des systèmes d'information, Si ressource interne, écoute permanente et veille technologique vis-à-vis des chefs de projet en accompagnement des solutions techniques envisagées.</p>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition de l'architecture technique du système d'information</li> <li>- Etude et mise en œuvre de la cohérence des moyens informatiques de la collectivité</li> <li>- Préconisation de choix techniques</li> <li>- Pilotage des projets des services</li> <li>- Promotion de l'architecture technique</li> <li>- Veille technologique</li> <li>- Audit</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Systemes d'information et TIC

Assistant fonctionnel

06/A/06

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Dans le cadre de projets de déploiement, assure l'installation et la garantie de fonctionnement des équipements informatiques et téléphoniques. Assiste et conseille l'utilisateur final dans les différentes phases d'utilisation de logiciels et assure la maintenance (à distance ou sur site) des équipements. Gère les incidents techniques et contribue à leur résolution.</p>		
<p><b>Relations :</b> Rôle d'interface entre les services de la collectivité et le service « informatique », Contact fréquent avec les techniciens, Relation permanente avec les utilisateurs des différents services, Relation avec les fournisseurs et prestataires extérieurs, Relation avec le chargé de la formation (RH), Relation dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants et les élèves.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des besoins d'informatisation du/des services</li> <li>- Pré qualification des dysfonctionnements</li> <li>- Suivi et traitement des incidents et maintenance de 1e niveau</li> <li>- Aide et accompagnement des utilisateurs</li> <li>- Recensement des améliorations fonctionnelles</li> <li>- Gestion du parc d'équipements micro-informatiques</li> <li>- Formation des utilisateurs</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Systemes d'information et TIC

Responsable sécurité des systèmes d'information

07/A/06

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assiste, informe et conseille les utilisateurs des systèmes d'information. Intervient directement sur tout ou partie des systèmes informatiques et télécoms de son entité. Réalise une veille technologique et réglementaire et propose des évolutions.		
<b>Relations :</b> Echange fréquent avec le directeur des systèmes d'information et l'architecte technique, Collaboration avec les chefs de projets et les développeurs ; interface des exploitants et experts, Conseil et assistance des services de la collectivité, Relation avec les fournisseurs externes.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique de sécurité informatique de la collectivité</li><li>- Analyse des risques</li><li>- Coordination et pilotage de projets</li><li>- Assistance et formation des utilisateurs aux enjeux de sécurité</li><li>- Contrôle de l'application de la réglementation</li><li>- Veille technologique prospective</li><li>- Audit</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau avec déplacements réguliers sur le territoire</li><li>- Horaires irréguliers, amplitude variable</li><li>- Rythme de travail souple</li><li>- Disponibilité</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Systemes d'information et TIC

Architecte fonctionnel des systemes d'information

08/A/06

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assure la coherence de l'evolution de l'ensemble du systeme d'information en conformite avec l'architecture technique. Assiste la maitrise d'ouvrage operationnelle pour la definition des besoins et des solutions a mettre en oeuvre. Synthetise et rend accessibles des informations de sources diverses.		
<b>Relations :</b> Echange frequent avec le directeur des systemes d'information, Collaboration avec les chefs de projet et l'administrateur SIG. Assistance aupres des concepteurs et developpeurs, Coordination dans le cadre d'un travail cooperatif entre services, Relation avec les acteurs economiques et sociaux dans le cadre d'une ouverture des SI.		
<b>Activites</b>	<b>Competences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulieres</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mise en coherence des systemes d'information</li><li>- Pilotage des projets d'informatisation des services</li><li>- Assistance et appui a maitrise d'ouvrage operationnelle</li><li>- Assistance aux utilisateurs</li><li>- Promotion de la politique des systemes d'information</li><li>- Veille technologique prospective</li><li>- Audit</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Horaires irreguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li><li>- Rythme de travail souple</li><li>- Disponibilite</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Systemes d'information et TIC

Chef de projet informatique

09/A/06

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et/ou pour le maître d'ouvrage. Contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.		
<b>Relations :</b> Contact permanent avec les développeurs et le responsable sécurité, Contact permanent avec les utilisateurs pendant la durée du projet, Relation avec l'architecte technique et avec l'architecte fonctionnel du SI, Relation avec les fournisseurs externes d'équipements et matériels informatiques.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Définition et mise en œuvre technique du projet informatique</li><li>- Pilotage technique du projet</li><li>- Animation et pilotage des équipes de développeurs</li><li>- Accompagnement des utilisateurs</li><li>- Supervision et évaluation des projets</li><li>- Gestion budgétaire des projets</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Rythme de travail souple</li><li>- Disponibilité</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Systemes d'information et TIC

Responsable réseaux et télécoms

10/A/06

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Gère les infrastructures de télécommunication de la collectivité. Définit l'architecture, administre et exploite les moyens informatiques de sites et procède à l'achat de services télécoms. Participe au bon fonctionnement des systèmes d'information en garantissant le maintien des différents outils et infrastructures des logiciels systèmes et infrastructures de communication.		
<b>Relations :</b> Echange fréquent avec le directeur des systèmes d'information, Collaboration avec le responsable d'exploitation et l'administrateur de bases de données, Encadre les techniciens d'exploitation, Conseil aux services en matière de réseaux, Relation avec les prestataires/fournisseurs de services.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Définition de l'architecture télécoms et réseaux</li><li>- Gestion des infrastructures</li><li>- Achat de services télécoms</li><li>- Contrôle de la qualité des services télécoms</li><li>- Animation et pilotage des équipes d'exploitation</li><li>- Assistance aux utilisateurs</li><li>- Veille technologique prospective</li><li>- Audit</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau avec déplacements réguliers sur le territoire</li><li>- Horaires irréguliers, amplitude variable</li><li>- Rythme de travail souple</li><li>- Disponibilité</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Systemes d'information et TIC

Développeur

11/A/06

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Analyse, paramètre et code les composants logiciels applicatifs nouveaux dans le respect des normes et procédures, ainsi que les évolutions souhaitées sur les composants existants. Assiste et conseille les utilisateurs. Intervient dans le développement d'une nouvelle application ou dans la maintenance d'une application existante.		
<b>Relations :</b> Echange fréquent d'informations avec le directeur des systèmes d'information et l'architecte technique, Contact permanent avec le chef de projet informatique et le responsable d'exploitation, Interface entre la maîtrise d'ouvrage opérationnelle et les services, Relation avec les prestataires extérieurs (contrats de maintenance).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Analyse des projets d'informatisation</li><li>- Définition des interfaces</li><li>- Conception des programmes</li><li>- Veille technologique</li><li>- Maintenance corrective et évolutive</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau et en équipe</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Rythme de travail souple</li><li>- Disponibilité</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Systemes d'information et TIC

Technicien informatique

12/A/06

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.		
<b>Relations :</b> Placé sous l'autorité du responsable d'exploitation, Interface avec les utilisateurs, Relation aux prestataires chargés de l'exploitation et de la maintenance.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Exploitation informatique</li><li>- Gestion des incidents d'exploitation</li><li>- Installation et gestion des équipements informatiques</li><li>- Contrôle de la sécurité des équipements</li><li>- Définition des procédures d'exploitation</li><li>- Maintien des conditions générales de production (stocks de papier, supports magnétiques, etc.)</li><li>- Gestion du parc informatique</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Rythme de travail souple</li><li>- Disponibilité en cas d'incident technique</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Communication

Directeur de la communication

01/A/07

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Propose une stratégie globale de communication, en supervise la mise en oeuvre, la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe.		
<b>Relations :</b> Echange fréquent avec les élus, Echange fréquent avec l'exécutif, le directeur général des services et les autres directeurs de service, Coordination des équipes de communication des services de la collectivité, Relation régulière avec l'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de communication</li> <li>- Organisation, coordination et diffusion des informations d'utilité publique</li> <li>- Participation à la définition de la stratégie de promotion et de valorisation du territoire</li> <li>- Assistance, conseil auprès des élus et des services de la collectivité</li> <li>- Evaluation de la stratégie de communication de la collectivité</li> <li>- Coordination des démarches participatives et de la démocratie de proximité</li> <li>- Coordination des relations avec la presse et développement des partenariats</li> <li>- Gestion financière et budgétaire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Management opérationnel du service</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Communication de crise</li> <li>- Rédaction en chef</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, nombreux déplacements</li> <li>- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>- Rythme de travail souple, pics d'activités liés à l'organisation d'événements, etc.</li> <li>- Grande disponibilité</li> <li>- Devoir de réserve</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Communication

Chargé de communication

02/A/07

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de Communication. Conçoit et met en œuvre des actions de communication et des événements.		
<b>Relations :</b> Echange fréquent avec les élus et le responsable de la communication ou le directeur général des services, Relation constante avec l'ensemble des services, Relation avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité, Coordination des prestataires de services (graphistes, imprimeurs, etc.).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité</li> <li>- Organisation d'actions de communication et de relations publiques</li> <li>- Conception et/ou réalisation de produits de communication</li> <li>- Recueil, analyse et traitement d'informations</li> <li>- Assistance et conseil en communication auprès des services de la collectivité</li> <li>- Participation à la gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Développement des partenariats et des relations avec la presse</li> <li>- Gestion de la communication interne</li> <li>- Gestion des relations presse</li> <li>- Gestion des relations publiques</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, nombreux déplacements</li> <li>- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>- Rythme de travail souple, pics d'activité liés à l'organisation d'événements, etc.</li> <li>- Grande disponibilité</li> <li>- Devoir de réserve</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Communication

Chargé de publication

03/A/07

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Rédige, met en forme et prépare la diffusion d'informations (écrite, parlée, télévisée, multimédia, etc.) en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement.		
<b>Relations :</b> Echange fréquent avec les élus et le responsable de la communication, Relation constante avec l'ensemble des services, Relation avec l'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Accompagnement des projets et opérations de communication de la collectivité</li><li>- Proposition et réalisation de reportages et rédaction d'articles</li><li>- Recueil, analyse et synthèse d'informations</li><li>- Mise en forme et préparation de la diffusion d'informations</li><li>- Secrétariat de rédaction</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau, nombreux déplacements</li><li>- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li><li>- Rythme de travail souple, pics d'activité liés à l'organisation d'événements, etc.</li><li>- Grande disponibilité</li></ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Communication

Photographe vidéaste

04/A/07

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Observateur des événements de la vie locale, réalise des prises de vues, photographies et/ou des films.		
<b>Relations :</b> Echange permanent d'informations avec le responsable de la communication, Relation fréquente avec les élus et les services, Relation permanente avec le public.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de reportages</li> <li>- Traitement, agrandissement et exposition des épreuves</li> <li>- Gestion des équipements et des matériels</li> <li>- Gestion d'une photothèque</li> <li>- Gestion de la sous-traitance</li> <li>- Animation et développement des partenariats</li> <li>- Montage vidéo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail souvent à l'extérieur avec déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, variables (soirée, week-end) en fonction des obligations de service public</li> <li>- Rythme de travail souple. Pics d'activité liés aux événements de la collectivité</li> <li>- Très grande disponibilité. Travail dans des conditions parfois difficiles (foule, mauvais temps)</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Communication

Chef de projet multimédia

05/A/07

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conçoit l'architecture d'un système multimédia de communication sur différents types de supports. Conçoit et pilote le déploiement des produits multimédia.		
<b>Relations :</b> Relation constante avec l'ensemble des services, Relation fréquente avec la direction des systèmes d'Information, En contact permanent avec sa hiérarchie et l'équipe de réalisation (créateurs, infographistes, informaticiens, ingénieurs du son et de l'image, etc.), Relation avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la stratégie de communication multimédia de la collectivité</li> <li>- Conseil et assistance aux élus</li> <li>- Conception et/ou réalisation de produits multimédias</li> <li>- Coordination, pilotage et évaluation de projets multimédias</li> <li>- Animation et pilotage des équipes de création</li> <li>- Accompagnement et formation des utilisateurs</li> <li>- Développement des partenariats</li> <li>- Gestion budgétaire des projets</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail souvent à l'extérieur avec déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, variables (soirée, week-end) en fonction des obligations de service public</li> <li>- Rythme de travail souple. Pics d'activité liés aux événements de la collectivité</li> <li>- Très grande disponibilité</li> </ul>



## Pilotage, management et gestion des ressources

### Communication

Créateur de support graphique et audiovisuel

06/A/07

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Participe à la réalisation ou réalise un support de communication graphique et/ou audio-visuel (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.		
<b>Relations :</b> Echange fréquent avec le responsable de la communication, le ou les chargés de communication et/ou le chef de projet multimédia, Echange occasionnel avec les services de la collectivité.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et de réalisation de supports de communication</li> <li>- Design et maquette de supports de communication</li> <li>- Conception et réalisation graphiques et audiovisuelles</li> <li>- Coordination artistique des réalisations</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacements éventuels</li> <li>- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>- Rythme de travail souple, pics d'activité liés à la production des supports</li> <li>- Grande disponibilité</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Développement

Directeur du développement

01/B/08

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Sur un mode partenarial, pilote la mise en oeuvre de la politique et des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement territorial et économique. Organise les moyens, coordonne et anime les dispositifs en faveur du développement territorial et économique.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relations fréquentes avec la présidence, les élus et les instances décisionnelles, Communication permanente avec les collaborateurs, les chefs de projet et agents de développement, Relations fréquentes avec la direction générale, les directions et services de la collectivité : financier, social, études et prospective, communication, Partenariats avec les autres niveaux de collectivités, relations avec les institutions et partenaires : services déconcentrés de l'Etat, chambres consulaires, agence de développement et de promotion économique, réseaux et représentants professionnels, Représentation de la collectivité auprès des instances consultatives régionales et nationales.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à la définition des orientations stratégiques en matière de développement territorial et économique</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus et des instances décisionnelles</li> <li>- Mise en œuvre des orientations de la collectivité en matière d'observation, de planification et de concertation</li> <li>- Organisation et supervision des dispositifs et des projets de la collectivité</li> <li>- Veille prospective sectorielle et territoriale</li> <li>- Développement et animation des relations partenariales et des réseaux professionnels</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Management des services</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Conduite de la planification stratégique</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau. Nombreux déplacements sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Développement

Chef de projet développement

02/B/08

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de redynamisation d'un territoire. Sur un mode partenarial et selon plusieurs thématiques d'intervention possibles, assure le pilotage et la contractualisation des projets. Coordonne et anime une équipe d'agents de développement.</p>		
<p><b>Relations :</b> Contact avec les populations à l'occasion de réunions publiques d'information et de concertation, Communication permanente avec les collaborateurs et les agents de développement, Echanges réguliers avec les élus, le directeur général des services et le directeur du développement, Relation fréquente avec les représentants d'autres collectivités, les services déconcentrés de l'Etat, les associations, les chambres consulaires, les bailleurs, les entreprises, acteurs ressources du territoire (office de tourisme, mission locale, établissement scolaire, parc naturel régional, etc.), Représentation de la collectivité auprès des comités de pilotage.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement territorial</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus et des comités de pilotage</li> <li>- Pilotage et animation des programmes d'intervention de la collectivité</li> <li>- Mise en œuvre d'outils de suivi, d'observation et d'évaluation des dispositifs</li> <li>- Portage et instruction des projets</li> <li>- Développement et animation de la contractualisation, des partenariats et des réseaux professionnels</li> <li>- Organisation et animation de la relation avec la population</li> <li>- Veille sectorielle et territoriale</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire du service</li> <li>- Animation et pilotage des équipes d'agents de développement</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Développement

Chef de projet tourisme

03/B/08

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Met en oeuvre une stratégie globale de développement touristique et de dynamisation d'un territoire. Sur un mode partenarial, pilote, accompagne et assure la promotion des projets d'amélioration de l'offre touristique.</p>		
<p><b>Relations :</b> Contact direct avec les porteurs de projets, Collaboration permanente avec les élus, la direction générale et les services de la collectivité : environnement, culture, aménagement, financier, communication, etc., Relations permanentes avec les développeurs et animateurs locaux, Collaboration et partenariat avec les autres collectivités, les parcs naturels régionaux, conservatoires du littoral, offices de tourisme, les professionnels du tourisme (hébergeurs, prestataires d'activités, transporteurs, etc.), les associations locales, les services départementaux et régionaux du tourisme, les entreprises, les cabinets d'études, etc., Représentation de la collectivité dans les actions de promotion.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement touristique</li> <li>- Suivi et évaluation de la politique et des dispositifs de développement touristique</li> <li>- Élaboration de bases de données touristiques</li> <li>- Coordination et pilotage de projets de développement touristique</li> <li>- Accompagnement des acteurs locaux et portage des projets</li> <li>- Développement, animation des partenariats et réseaux professionnels</li> <li>- Veille territoriale et sectorielle</li> <li>- Promotion de la politique de développement touristique</li> <li>- Animation et pilotage d'équipe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau parfois au sein d'un observatoire ; déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>- Horaires réguliers avec amplitude variable (soirée et week-end)</li> <li>- Rythme de travail souple. Pics d'activité possible en fonction des événements</li> <li>- Grande disponibilité</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Développement

Chargé de la prospective

04/B/08

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Anime la réflexion prospective pour accompagner la définition des politiques publiques de la collectivité. Conduit des études stratégiques en partenariat avec les acteurs du territoire.		
<b>Relations :</b> Relation ponctuelle avec les usagers et la population (débat publics, présentation d'études, concertation), Relation fréquente avec les élus et les instances décisionnelles, Relation fréquente avec la direction générale, les directions et services de la collectivité en rapport avec les thèmes de recherche et d'études ou demandeurs d'une analyse prospective sur leur domaine de compétence, Partenariat avec plusieurs niveaux de collectivités, avec les différents groupes et réseaux participant à la prospective régionale ; relation fréquente avec les structures d'observation et de prospective au plan national et européen, cabinets d'étude.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus et des instances décisionnelles</li> <li>- Organisation et animation du dispositif d'analyse prospective</li> <li>- Pilotage et commande d'études</li> <li>- Formalisation de rapports d'aide à la décision</li> <li>- Restitution, diffusion et promotion des résultats d'analyse et de veille prospective</li> <li>- Développement et animation des partenariats et des réseaux professionnels</li> <li>- Animation et pilotage d'équipe de chargés d'études</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, parfois au sein d'un observatoire ; déplacements sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude et fréquence variables en fonction des activités du service</li> <li>- Déontologie professionnelle</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Développement

Chargé d'études

05/B/08

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des fonctions d'observation et d'anticipation. Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour aider à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation permanente avec les réseaux stratégiques d'information internes et externes de la collectivité, Relations fréquentes avec les élus et les instances décisionnelles, Relations occasionnelles avec les services de la collectivité dans le cas d'études ponctuelles ou de demandes de renseignements, Relations et partenariats avec les acteurs institutionnels : services déconcentrés de l'Etat, préfecture, rectorat, organismes à vocation économique, financière, statistique (INSEE, Banque de France, ANPE, Assedic, banques d'informations), CNIL, organismes consulaires, observatoires, agences d'urbanisme et de développement économique, centres de ressources, organisations professionnelles, universités, cabinets conseils, prestataires d'études, etc., Représentation de la collectivité lors de rencontres professionnelles.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de la demande d'études</li> <li>- Collecte et traitement d'informations, organisation de bases de données</li> <li>- Réalisation ou pilotage d'études</li> <li>- Commande d'études</li> <li>- Formalisation d'études et de rapports</li> <li>- Restitution et diffusion des résultats</li> <li>- Animation et pilotage d'équipe</li> <li>- Statistiques, économétrie, prospective</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, parfois au sein d'un observatoire ; déplacements fréquents</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Disponibilité, réactivité</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Développement

Développeur économique

06/B/08

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Accompagne et instruit, sur un mode partenarial, les projets d'implantation, de création et de développement d'entreprise. Organise et met en œuvre des dispositifs d'accompagnement des projets d'entreprise. Assure la promotion de l'offre de service de la collectivité en direction des entreprises (disponibilités foncières et immobilières, zones d'activités, zones franches, mesures fiscales, etc.).</p>		
<p><b>Relations :</b> Contact permanent avec les entreprises et les porteurs de projet, Position d'interface entre les élus et les entreprises, Relation permanente avec les chargés d'études économiques, les services aménagement, environnement, formation, finances, techniques, internationaux de la collectivité, Collaboration et travail en réseau avec les autres niveaux de collectivité, avec les chambres consulaires, organismes de financement, banques, sociétés de capital risque, ANCE, OPCA, clubs d'entreprises, comité d'action et d'expansion, service des préfectures de région, services fiscaux, institutions européennes, cabinets spécialisés, promoteurs aménageurs, agents immobiliers, etc.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration de propositions en matière de dispositifs d'accueil et d'aide aux entreprises</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus en matière de développement économique</li> <li>- Accueil et information auprès des chefs d'entreprise et des porteurs de projets</li> <li>- Instruction et accompagnement des projets d'entreprise : création, implantation, développement</li> <li>- Prospection des entreprises</li> <li>- Gestion et promotion de l'offre de services de la collectivité en matière de développement économique</li> <li>- Développement et animation des partenariats et des réseaux professionnels</li> <li>- Veille territoriale et sectorielle du milieu socio-économique</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire des projets</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>- Horaires réguliers avec amplitude variable (soirée et week-end)</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Développement

Agent de développement

07/B/08

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux.		
<b>Relations :</b> Relation fréquente avec la population et les porteurs de projets, Echange régulier avec les élus et les autres services de la collectivité, Echange avec les services développement des autres niveaux de collectivité et les partenaires institutionnels : services déconcentrés de l'Etat, agence d'urbanisme, missions locales, bailleurs sociaux, etc., Collaboration et partenariat avec les chambres consulaires, les observatoires territoriaux, les associations de développement, le tissu associatif, les régies de quartier, les centres sociaux et les centres culturels, etc.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistance et conseil auprès des élus et des comités techniques</li><li>- Coordination et accompagnement des projets de développement</li><li>- Bilan et évaluation des projets</li><li>- Développement et animation des partenariats</li><li>- Animation de la relation à la population</li><li>- Gestion administrative et financière des projets</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire</li><li>- Rythme de travail souple</li><li>- Horaires irréguliers avec pics d'activité en fonction des obligations du service public</li><li>- Grande disponibilité</li></ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Développement

Chef de projet Europe

08/B/08

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Accompagne la collectivité dans le montage et la réalisation de projets dans le cadre des programmes européens.		
<b>Relations :</b> Échange permanent d'informations entre chargés de mission, Conseille les différents services de la collectivité (environnement, formation, développement économique, etc.) ; relations permanentes avec les services financiers et comptables (suivi dossiers) ; peut apporter un appui technique (portage de projets, Relations suivies avec les institutions nationales (instruction et négociation de dossiers) ; les institutions européennes (recherche d'informations, dépôt de dossiers), Relations partenariales avec les entreprises et les chambres de commerce, Fait partie de réseaux territoriaux européens.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille et information sectorielle</li> <li>- Accompagnement du développement européen de la collectivité</li> <li>- Assistance et conseil aux élus</li> <li>- Assistance et conseil technique aux projets</li> <li>- Promotion de la politique européenne de la collectivité</li> </ul> <p>Dans le cadre des Fonds structurels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'élaboration et à la négociation du DOCUP</li> <li>- Participation à la programmation, au suivi et à l'évaluation des projets</li> <li>- Suivi et gestion des fonds structurels dans la collectivité</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau ; déplacements fréquents en France et au sein de la communauté européenne en fonction des projets de la collectivité</li> <li>- Horaires irréguliers, avec une amplitude variable en fonction des déplacements</li> <li>- Rythme de travail souple, soumis aux échéances liées aux dépôts de projets et aux commissions de programmation</li> <li>- Grande disponibilité vis-à-vis de l'élu</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Développement

Responsable en ingénierie transfrontalière

09/B/08

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Apporte aux services opérationnels de la collectivité et aux porteurs de projets externes, une assistance technique au montage de projets transfrontaliers ou transnationaux.		
<b>Relations :</b> Echange fréquent d'informations avec les élus et la direction générale, Avec les services de la collectivité : finance, développement économique, etc., Communication fréquente avec le public, les partenaires étrangers et les autres collectivités territoriales.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration d'un diagnostic de territoire</li> <li>- Assistance et conseil aux élus et aux services</li> <li>- Assistance et conseil technique aux porteurs de projets</li> <li>- Développement d'un réseau de partenaires nationaux et internationaux</li> <li>- Animation du programme pour la             <ul style="list-style-type: none"> <li>- - - Commission Européenne</li> </ul> </li> <li>- Elaboration et gestion d'un budget multipartenaires</li> <li>- Organisation de la communication et promotion des projets</li> <li>- Evaluation des projets transfrontaliers de la collectivité</li> <li>- Conseil en gouvernance locale</li> <li>- Conseil en organisation</li> <li>- Animation de formations</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire et à l'étranger</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude en fonction des obligations du service public</li> <li>- Rythme de travail souple. Pics d'activité liés aux dépôts de projets</li> <li>- Grande disponibilité vis-à-vis de l'élu</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Développement

Responsable des relations internationales

10/B/08

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Développe et promeut la politique de coopération internationale de la collectivité.		
<b>Relations :</b> Communication permanente avec les collaborateurs, Echange fréquent d'informations avec les élus ; relation permanente avec l'ensemble des services (conseil aux projets internationaux), Relation inter collectivités, y compris à l'étranger, (développement et suivi de projets), Relation régulière avec le ministère des affaires étrangères ; contact avec les acteurs locaux de la vie économique, sociale, les organisations non gouvernementales et les organismes de financement du développement. Participation à des réseaux professionnels nationaux et internationaux, À l'étranger, collaboration avec les partenaires locaux et les postes diplomatiques.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition et mise en œuvre de projets stratégiques de relations internationales</li> <li>- Assistance et conseil aux élus</li> <li>- Promotion de la politique internationale de la collectivité</li> <li>- Evaluation de la politique internationale de la collectivité</li> <li>- Veille prospective sectorielle</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Management opérationnel du service</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Conseil en gouvernance locale</li> <li>- Conseil en organisation</li> <li>- Animation de formations</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau ; déplacements fréquents en France et à l'étranger</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées, week-ends) en fonction des obligations de représentation du service public</li> <li>- Rythme de travail souple, soumis aux échéances budgétaires des partenaires financeurs</li> <li>- Grande disponibilité, risques liés aux contextes des territoires visités</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Environnement

Directeur de l'environnement

01/B/09

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Propose, met en place et évalue les politiques territoriales en matière d'environnement.		
<b>Relations :</b> Relation fréquente avec la présidence, les élus et les instances décisionnelles directes ou dans le cadre de commissions, Communication permanente avec la direction générale les services de la collectivité : coopération, veille juridique, évaluation, Partenariat avec les autres niveaux de collectivités (groupements, contrats territoriaux, conventions), Relation avec les institutions et partenaires : services déconcentrés de l'Etat, entreprises, milieu associatif, etc., Représentation de la collectivité auprès des instances consultatives.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'environnement et mise en œuvre</li> <li>- Pilotage d'études et accompagnement d'études socio-économiques</li> <li>- Coordination de projets</li> <li>- Assistance et conseil auprès de la direction générale et des élus</li> <li>- Veille sectorielle</li> <li>- Promotion de la politique environnementale</li> <li>- Suivi et évaluation de la politique environnementale</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Management opérationnel du service</li> <li>- Animation et pilotage d'une équipe pluridisciplinaire</li> <li>- Développement de partenariats</li> <li>- Développement des démarches qualité et environnementales (normes ISO)</li> <li>- Développement des tableaux de bord environnement et autres dispositifs de références</li> <li>- Contribution du service environnement aux actions de développement durable</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires adaptés aux multiples situations de travail</li> <li>- Présence sur le terrain, participation à des réunions et événements publics</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Environnement

Responsable gestion des espaces naturels

02/B/09

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conçoit et met en œuvre la gestion qualitative des espaces naturels et en assure l'évaluation scientifique, technique et juridique.		
<b>Relations :</b> Relation fréquente avec la présidence, les élus et les instances décisionnelles directes ou dans le cadre de commissions, Relation fréquente avec la direction générale et l'ensemble des services, Communication permanente avec la direction générale les services de la collectivité : coopérations, veille juridique, évaluation, Partenariat avec les autres niveaux de collectivités (groupements, contrats territoriaux, conventions), Relation avec les institutions et partenaires : services déconcentrés de l'Etat, entreprises, milieu associatif, etc., Représentation auprès des différentes instances et partenaires.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification, aménagement et gestion de l'espace</li> <li>- Conception des dispositifs de gestion qualitative d'un espace naturel</li> <li>- Assistance et conseil auprès de la direction générale et des élus en matière d'évaluation</li> <li>- Veille juridique, scientifique et technique des espaces</li> <li>- Animation de la réflexion et de la concertation et promotion de la politique environnementale</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Coordination de chefs de projets</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents sur les sites et pour représentation fréquente de la structure</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Environnement

Conseiller environnement

03/B/09

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Elabore des programmes d'information et met en œuvre des actions de sensibilisation et de suivi scientifique des ressources naturelles des activités techniques. Accompagne et appuie les activités techniques réalisées par les collectivités pour en optimiser l'impact auprès des citoyens, contribue à la préservation et à la valorisation des territoires.</p>		
<p><b>Relations :</b> Contact direct avec les commanditaires internes et externes, Référent pour l'ensemble des interlocuteurs d'une zone géographique ou d'une structure (écoles, associations, entreprises), Coopération avec d'autres services pour des actions transversales, Accompagnement d'un ou de plusieurs services dans leurs activités de communication et de valorisation.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de répertoire et analyse des richesses du territoire</li> <li>- Conception, mise en œuvre et évaluation d'un projet d'animation</li> <li>- Développement et animation d'un réseau de partenaires et d'animateurs</li> <li>- Conseil et assistance aux projets locaux d'éducation à l'environnement</li> <li>- Sensibilisation du public et promotion des actions d'éducation environnementale</li> <li>- Participation à la gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Réalisation d'animations</li> <li>- Encadrement des stagiaires</li> <li>- Accompagnement d'actions initiées par les services de la collectivité</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en extérieur, en milieu rural ou urbain sur les sites naturels et des équipements</li> <li>- Maîtrise des supports et outils de communication</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Environnement

Chargé d'études environnement

04/B/09

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conduit des études scientifiques et techniques globales et sectorielles à partir de diagnostics, établit des préconisations et participe à l'évaluation des activités sectorielles et globales.		
<b>Relations :</b> Relation fréquente avec la direction générale et les directions opérationnelles, Echange régulier avec les chefs de projets et les autres chargés d'études, Relation fréquente avec les services d'études générales (économique, urbanisme, hygiène, etc.), Coopération avec les institutions de l'Etat (DDE, DRIRE, DIREN), les agences d'urbanisme, CAUE, organismes HLM, PACT, les bureaux d'études, les autres collectivités, organismes normatifs et certificateurs, Peut être amené à travailler en relation avec les élus et les habitants dans le cadre des enquêtes publiques et de la concertation, Coopération avec les autres services juridiques, techniques, Coopération avec les services déconcentrés et établissements publics de l'Etat.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination de la réalisation d'inventaires et de documents de connaissance du territoire</li> <li>- Renseignement de systèmes d'information</li> <li>- Réalisation, conduite ou commande de diagnostics et d'études des situations</li> <li>- Etude des projets et instruction technique des dossiers</li> <li>- Organisation d'actions de protection et de valorisation</li> <li>- Veille réglementaire</li> <li>- Gestion de contrats d'études</li> <li>- Gestion de dossiers spécifiques (Natura 2000, Leader, contrat de rivière, SAGE, etc.)</li> <li>- Encadrement de stagiaires</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail sur le terrain</li> <li>- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>- Rythme de travail diversifié</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

## Environnement

Garde gestionnaire des espaces naturels

05/B/09

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assure la surveillance et le suivi d'un ou plusieurs sites, ainsi que la coordination d'actions techniques ou de gestion sur le terrain. Contribue à maintenir, gérer et valoriser la qualité biologique et paysagère d'un site.		
<b>Relations :</b> Responsable et technicien des espaces naturels, services de gestion, Autres services de la collectivité, Propriétaires publics et privés pour lesquels le garde gestionnaire agit, Entreprises ou associations intervenant sur le site.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion courante et surveillance du site</li><li>- Gestion administrative et réglementaire</li><li>- Identification, gestion ou réalisation des travaux de maintenance et d'entretien</li><li>- Accueil et information du public</li><li>- Encadrement d'une équipe d'entretien et d'aménagement</li><li>- Police environnementale : établissement de procès-verbaux</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en extérieur</li><li>- Rythme de travail souple ; déplacements sur les sites</li><li>- Horaires réguliers et adaptés aux saisons</li><li>- Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels</li><li>- Bonne condition physique ; risques de tensions dans la relation aux usagers</li></ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Urbanisme et aménagement

Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement

01/B/10

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Dirige et anime une structure ou un service chargé de concevoir et de conduire la politique de développement urbain d'une collectivité ou d'un groupe de collectivités. Coordonne des projets dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage ou de l'assistance à maîtrise d'ouvrage.</p>		
<p><b>Relations :</b> Echanges réguliers avec le directeur général adjoint en charge du secteur, Communication permanente avec les collaborateurs, Relations fréquentes avec les services transport, habitat, politique de la ville dans le cadre de l'élaboration de documents d'urbanisme (PLU, carte communale, SCOT), Relation avec les partenaires : agences d'urbanisme, Chambre Consulaire, Etat, CAUE, SEM, etc.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme</li> <li>- Pilotage d'études prospectives</li> <li>- Gestion des aménagements urbains</li> <li>- Contrôle de l'application du droit des sols</li> <li>- Coordination, pilotage et supervision des projets d'aménagement urbain</li> <li>- Assistance et conseil aux élus</li> <li>- Organisation de la relation à la population</li> <li>- Développement et animation de partenariats</li> <li>- Gestion administrative et juridique</li> <li>- Gestion budgétaire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Management des services d'urbanisme et aménagement</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Promotion de la politique d'urbanisme</li>   <li>- Concertation avec le public (enquêtes)</li> <li>- Passation de marchés publics</li> <li>- Gestion des SIG (systèmes d'information géographique)</li> <li>- Conseil technique et administratif dans la gestion et la conception du POS/PLU</li> <li>- Organisation de la concertation publique</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>- Horaires réguliers, avec amplitude variable (soirées, week-ends) en fonction des obligations du service public</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Urbanisme et aménagement

Chef de projets d'aménagement urbain

02/B/10

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Elabore et met en oeuvre des projets d'aménagement à différentes échelles territoriales. Articule les différentes problématiques qui coexistent sur le territoire. Aide la collectivité maître d'ouvrage à choisir le mode de réalisation. Organise et coordonne l'action des différents partenaires. Veille à la cohérence des projets des acteurs privés avec la politique urbaine de la collectivité.</p>		
<p><b>Relations :</b> Echanges réguliers avec le Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement et les autres chefs de projet, Relations fréquentes avec les services transport, habitat, politique de la ville dans le cadre de la conception et le pilotage de projets de construction et de rénovation, de réalisation d'études préalables et de faisabilité, Relation avec les Sociétés d'Economie Mixte (SEM) pour l'assistance à la maîtrise d'oeuvre des projets réalisés par la collectivité, Peut être amené à travailler en relation avec les élus et les habitants dans le cadre de la concertation publique, Relations fréquentes avec les partenaires extérieurs (Etat, autres collectivités, Caisse des Dépôts et Consignation, associations...).</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'études préalables et de faisabilité</li> <li>- Conception et pilotage de projets de construction et rénovation</li> <li>- Montage, gestion budgétaire et pilotage des opérations d'aménagement urbain</li> <li>- Contrôle de l'application du droit des sols</li> <li>- Développement et animation des partenariats</li> <li>- Animation et pilotage d'une équipe</li> <li>- Promotion des projets d'aménagement urbain</li> <li>- Elaboration, suivi ou mise en oeuvre des dispositifs contractuels</li> <li>- Suivi des opérations d'aménagement urbain (ZAC, AFU...)</li> <li>- Pilotage et suivi, assistance de la maîtrise d'ouvrage</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Rythme de travail souple</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Urbanisme et aménagement

Chargé d'études d'urbanisme et d'aménagement urbain

03/B/10

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conduit ou commande des études en matière de planification urbaine et d'aménagement à partir de données spatiales, sociales, économiques, environnementales et autres sur un territoire.		
<b>Relations :</b> Echanges réguliers avec le chef de projet et les autres chargés d'études, Relations fréquentes avec les services transport, habitat, politique de la ville dans le cadre du recueil de données statistiques au plan économique, social, environnemental, etc., Coopération avec les institutions de l'Etat (DDE, DRIRE, DIREN), les Agences d'urbanisme, CAUE, organismes HLM, PACT, les bureaux d'études, les autres collectivités, Peut être amené à travailler en relation avec les élus et les habitants dans le cadre de la concertation publique.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation, conduite ou commande d'études préalables thématiques ou de territoires</li> <li>- Renseignement de systèmes d'information</li> <li>- Elaboration et révision des documents d'urbanisme</li> <li>- Conseil technique dans le cadre des projets urbains</li> <li>- Supervision de projets opérationnels</li> <li>- Concertation avec les habitants</li> <li>- Elaboration des cahiers des charges de consultation et passation de marchés</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau ; déplacements réguliers sur le territoire</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Incompatible avec l'exercice d'une activité de maîtrise d'oeuvre de travaux ou bâtiment</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Urbanisme et aménagement

Instructeur d'autorisations d'occupation des sols

04/B/10

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Instruit les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme en regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions avec les autorisations délivrées par la collectivité.</p>		
<p><b>Relations :</b> Echanges d'information avec les chargés d'études, Relations avec les services techniques, infrastructures et réseaux et l'architecte conseil de la collectivité, Coopération avec les gestionnaires de réglementations (Gestionnaire d'Equipements Publics, SDIS...) et les services de la DDE. Peut entretenir des relations avec les commissions de sécurité, d'accessibilité et les contrôleurs, Relation avec la DRE (compléments statistiques) et la DDE pour la transmission des documents et des déclarations d'achèvement de travaux, des permis de construire relevant de la compétence de l'Etat.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruction des demandes d'autorisation d'occupation des sols</li> <li>- Gestion administrative et fiscale des autorisations d'occupation des sols</li> <li>- Contrôle de la conformité des constructions</li> <li>- Accueil, information et orientation des constructeurs</li> <li>- Accueil, information et orientation des pétitionnaires ou maître d'ouvrage</li> <li>- Accueil du public</li> <li>- Visites de récolement pour vérification du respect du permis autorisé pour la réalisation de la construction</li> <li>- Participation à l'élaboration des règles d'urbanisme (PLU, carte communale, SCOT...)</li> <li>- Participation à l'élaboration des projets de service</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>- Horaires variables, en fonction des obligations du service public</li> <li>- Rythme de travail souple</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Transports et déplacements

Responsable des transports et déplacements

01/B/11

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Organise la mise en œuvre de la politique des transports et déplacements de la collectivité. Supervise la gestion des équipements et l'exploitation des réseaux de transport, pilote le développement des systèmes de déplacement sur le territoire de la collectivité ;</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation avec les usagers et associations d'usagers, interface entre l'utilisateur et l'opérateur délégataire de transport, Relation fréquente avec la direction générale, les directions et services de la collectivité : urbanisme foncier, aménagement, scolaire, technique, circulation stationnement, financier, communication, Relation fréquente avec les élus, Relation suivies avec l'ensemble des acteurs publics, et privés des systèmes de transport déplacement, les autres niveaux de collectivités, les services de l'Etat, les autorités organisatrices de transport, les CCI, les délégataires de service public.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de transport déplacement</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus et des instances décisionnelles</li> <li>- Pilotage de l'exploitation d'un réseau et d'un mode de transport</li> <li>- Supervision dans la conception et le développement de modes de déplacement</li> <li>- Pilotage de l'évaluation de la politique publique de transport et de déplacement</li> <li>- Veille réglementaire et prospective sur les systèmes de transport déplacement</li> <li>- Développement et animation des relations partenariales et des réseaux professionnels</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Management des services</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principalement travail en bureau, déplacements fréquents sur les sites d'exploitation</li> <li>- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des contraintes du service public. Pics d'activité possibles liés notamment aux rentrées scolaires</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Transports et déplacements

Chef de projet déplacements

02/B/11

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Planifie les orientations politiques de la collectivité en matière de déplacements, notamment en matière de PDU (Plan de déplacement urbain). Pilote la conception et la mise en œuvre de systèmes de déplacements.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation avec les usagers et associations d'usagers, les riverains, Relation fréquente avec les directions et services de la collectivité : urbanisme foncier, aménagement, scolaire, technique, voirie, circulation stationnement, financier, communication, Relation fréquente avec les élus, Relation suivie avec l'ensemble des acteurs publics et privés des systèmes de transport déplacement : autres niveaux de collectivités, services de l'Etat, autorité organisatrice de transport, CCI, délégataires de service public, gestionnaire d'équipe.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance et conseil aux élus et aux instances décisionnelles en matière de transport et de déplacements</li> <li>- Mise en œuvre d'outils de suivi et d'observation des déplacements</li> <li>- Commande et pilotage d'études de conception et de faisabilité</li> <li>- Pilotage de la maîtrise d'ouvrage des projets de transport déplacement</li> <li>- Animation et accompagnement à l'évolution du Plan de déplacement urbain</li> <li>- Evaluation des effets et impacts de la politique publique en matière de déplacements urbains</li> <li>- Veille prospective, technologique et réglementaire</li> <li>- Animation et pilotage d'équipe</li> <li>- Activités spécifiques liées à la conception et à la mise en œuvre d'un équipement ou d'un type de transport</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau avec ponctuellement travail de terrain et d'observation</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Pics d'activités liés aux activités de service public et aux périodes d'expérimentation</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Transports et déplacements

Chargé de la gestion du transport

03/B/11

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Organise et gère les systèmes de transport. Assure le suivi et le contrôle des contrats avec les exploitants, développe et anime les relations de partenariat.		
<b>Relations :</b> En communication permanente avec les autres services de la collectivité : juridique, financier, contrôle de gestion, affaires scolaires, Relation fréquente avec les délégataires de services publics, les services déconcentrés de l'Etat, la chambre régionale des comptes, les autorités responsables de transport, les responsables d'entreprise, les chambres de commerce et d'industrie, les experts juridiques, Représentation de la collectivité auprès des comités d'usagers, des commissions transports, des comités techniques avec les exploitants.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance et conseil aux élus et aux instances décisionnelles en matière de gestion et d'exploitation</li> <li>- Définition des conditions d'organisation et d'exploitation des systèmes de transport</li> <li>- Instruction et suivi des procédures d'appels d'offres et de délégation de service public</li> <li>- Suivi administratif et financier des délégations de service public et des contrats avec les exploitants</li> <li>- Développement de tableaux de bord d'activité et d'indicateurs de gestion</li> <li>- Animation du réseau d'exploitants et des relations avec les délégataires</li> <li>- Organisation de l'interface entre usagers et exploitants</li> <li>- Veille prospective sectorielle et juridique sur l'économie du système des transports</li> <li>- Animation et pilotage d'équipe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principalement travail en bureau, déplacements sur les sites d'exploitation et auprès des exploitants et délégataires</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Pics d'activité liés aux activités de service public</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Transports et déplacements

Contrôleur du service public de voyageurs

04/B/11

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assure le contrôle de l'exécution du service. Contrôle la validité des titres de transport. Assiste et renseigne les voyageurs.		
<b>Relations :</b> Relation permanente avec les usagers, interface entre usagers, opérateurs de transports et autorités scolaires (directeurs d'établissements, académie), Echange régulier d'information avec le conducteur receveur, les agents commerciaux, Relation ponctuelle avec les services de la collectivité : affaires scolaires, voirie et circulation, médiation et prévention, Contact fréquent avec les conducteurs et les chefs d'exploitation des réseaux urbains ou non urbains, les représentants des établissements scolaires et de l'Education nationale, les forces de police, les associations d'usagers et de parents d'élèves.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle des titres de transport et relevé d'infractions</li> <li>- Application et contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité</li> <li>- Assistance et information aux voyageurs</li> <li>- Gestion des relations entre la collectivité et le transporteur</li> <li>- Animation et pilotage d'équipe d'agents de contrôle</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en extérieur, dans les transports urbains ou les espaces publics (gares, arrêts de bus, etc.), souvent en binôme</li> <li>- Horaires irréguliers (travail en roulement) avec amplitude variable en fonction des contraintes de service public. Travail possible de nuit, les week-ends et jours fériés</li> <li>- Rythme de travail lié aux pics horaires d'affluence</li> <li>- Bonne condition physique, station debout permanente</li> <li>- Disponibilité, aisance relationnelle et adaptabilité aux usagers et aux situations ; risques forts de tensions (physiques et intellectuelles)</li> <li>- Respect de la déontologie et sens du service public</li> <li>- Port d'un uniforme généralement requis</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Formation professionnelle

Responsable de l'emploi et de la formation professionnelle

01/B/12

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Sur un mode partenarial, pilote la mise en œuvre de la politique et des orientations stratégiques de la collectivité en matière de formation professionnelle initiale et continue. Organise les moyens, coordonne et anime les dispositifs de formation, d'apprentissage, d'accueil et d'orientation avec les autres collectivités et les acteurs régionaux de la formation, de l'éducation, de l'emploi.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation fréquente avec la présidence et les élus, Relation fréquente avec la direction générale, les services de la collectivité : développement économique, financier, d'études et de prospective, communication, Partenariat avec les autres niveaux de collectivités, relation avec les services déconcentrés de l'Etat, les inspections académiques et rectorats, les universités, les chefs d'établissement d'enseignement secondaire et professionnel, les représentations et organisations professionnelles de branches, les organismes consulaires, les syndicats, l'ANPE, les ASSEDIC, les missions locales et PAIO, les organismes publics et privés de formation, les centres d'apprentissage, les structures d'accueil et d'information, les observatoires de branches (CARIF -OREF), les organismes collecteurs de la taxe d'apprentissage et des financements de la collectivité auprès des instances consultatives régionales et nationales, Représentation de la collectivité auprès des instances consultatives régionales et nationales.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de formation professionnelle</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus et des instances décisionnelles</li> <li>- Mise en œuvre des orientations de la collectivité en matière d'observation, de planification et de concertation</li> <li>- Supervision et évaluation des dispositifs et des projets de la collectivité</li> <li>- Développement et animation des relations partenariales et des réseaux professionnels</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Management des services</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau. Nombreux déplacements sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Disponibilité et réactivité</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Formation professionnelle

Coordonnateur emploi formation insertion

02/B/12

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière d'accès à l'emploi et d'insertion sociale. Développe et gère les dispositifs d'accueil et d'orientation, de qualification, de formation professionnelle et d'insertion sociale. Coordonne et anime les relations avec les partenaires et prestataires dans le cadre des politiques territorialisées.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation permanente avec les conseillers emploi formation et animateurs locaux, les travailleurs sociaux, Communication permanente avec les autres chargés de mission, Relation avec les élus dans le cadre des commissions, des instances de pilotage et des comités techniques, Echange d'information avec les services développement économique, éducation, enseignement supérieur, aides aux entreprises, finances, social, éducation, santé, Relation fréquente avec les autres niveaux de collectivités, relation avec les services déconcentrés de l'État, les inspections académiques et rectorats, les universités, les chefs d'établissement d'enseignement secondaire et professionnel, les représentations et organisations professionnelles de branches, les organismes consulaires, les syndicats, l'ANPE, les ASSEDIC, les missions locales et PAIO, les organismes publics et privés de formation, les centres d'apprentissage, les structures d'accueil et d'information, les observatoires de branches (CARIF -OREF), les organismes collecteurs de la taxe d'apprentissage et des financements de la formation continue (OPCA), les bailleurs, le tissu associatif, les centres médico-sociaux, Représentation de la collectivité auprès des autres partenaires.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à l'élaboration des orientations stratégiques en matière de formation professionnelle, d'insertion professionnelle et d'emploi</li> <li>- Organisation et animation des programmes d'intervention de la collectivité</li> <li>- Expertise et assistance au montage des projets éligibles au titre des aides de la collectivité</li> <li>- Suivi et contrôle de la gestion administrative et financière des marchés publics, des conventionnements et des dispositifs</li> <li>- Développement et animation des partenariats, des réseaux d'opérateurs et d'acteurs socio-économiques</li> <li>- Bilan et évaluation des programmes d'intervention</li> <li>- Veille sectorielle, réglementaire et territoriale</li> <li>- Animation et pilotage d'équipe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau. Nombreux déplacements sur le territoire</li> <li>- Travail en équipe pluridisciplinaire</li> <li>- Horaires réguliers, amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- représentations et organisations professionnelles de branches, les organismes consulaires, les syndicats, l'ANPE, les ASSEDIC, les missions locales et PAO, les organismes publics et privés de formation, les centres d'apprentissage, les structures d'accueil et d'information, les observatoires de branches (CARIF -OREF), les organismes collecteurs de la taxe d'apprentissage et des financements de la collectivité auprès des instances consultatives régionales et nationales</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Formation professionnelle

Animateur local emploi formation insertion

03/B/12

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Accueille et accompagne les demandeurs d'emploi dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur employabilité. Met en œuvre auprès du réseau des acteurs socio-économiques du territoire, les projets individuels et collectifs d'emploi, de qualification et d'insertion sociale.</p>		
<p><b>Relations :</b> Communication permanente avec les autres animateurs locaux et avec les conseillers emploi formation, les travailleurs sociaux, Echange d'informations avec les services de la collectivité pour l'accueil et le suivi des personnes en insertion : social, habitat, scolaire, services d'urgences sociales et d'aides (RMI, secours, etc.), Partenariat et relation fréquente avec d'autres niveaux de collectivités, le réseau des entreprises locales, les entreprises d'insertion, l'ANPE, les ASSEDIC, les missions locales, le tissu associatif, les organismes de formation, les services déconcentrés du ministère de l'emploi et de la formation professionnelle, les CCAS, les bailleurs sociaux, les centres médico-sociaux, les établissements scolaires, etc.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil, information et orientation des demandeurs d'emploi et des publics en insertion</li> <li>- Evaluation des situations individuelles</li> <li>- Elaboration et suivi du parcours individualisé d'insertion et de retour vers l'emploi</li> <li>- Mise en œuvre et animation des dispositifs d'insertion et de retour vers l'emploi</li> <li>- Développement et animation de la relation entre l'utilisateur et les acteurs socio-économique</li> <li>- Suivi psychosocial des personnes en difficulté</li> <li>- Accueil et instruction des dossiers des allocataires du RMI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau. Nombreux déplacements sur le territoire</li> <li>- Travail en équipe pluridisciplinaire</li> <li>- Horaires réguliers, amplitude variable en fonction des obligations de service public et de la disponibilité des acteurs socio-économiques</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Sens du relationnel et de l'écoute</li> <li>- Adaptabilité aux usagers et aux situations ; risques forts de tensions, nécessité d'un comportement adapté aux situations</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Habitat Logement

Responsable habitat logement

01/B/13

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Propose et met en œuvre des politiques locales de l'habitat et du logement. Adapte et pilote des actions liées à l'habitat. Définit et impulse des projets locaux pour développer l'habitat.		
<b>Relations :</b> Relation ponctuelle avec les élus en concertation avec le supérieur hiérarchique, Interface avec la politique de la ville et de nombreux services (urbanisme, services techniques et sociaux) également en liaison avec les services fonciers, sécurité, hygiène, éducation pour coordonner les projets avec les politiques habitat, Echange régulier dans le cadre de la conférence intercommunale des logements, Echange régulier d'informations avec les organismes HLM implantés sur le territoire de la collectivité, Relation suivie avec l'ensemble des acteurs locaux de l'habitat (DDE, PACT, ANAH, agences immobilières) pour le développement de projets habitat et avec les professionnels de l'action sociale pour améliorer l'action vers les usagers les plus défavorisés.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance et conseil pour la définition de la politique locale de l'habitat</li> <li>- Organisation et mise en œuvre de la politique locale de l'habitat</li> <li>- Organisation et animation des dispositifs d'accueil des habitants</li> <li>- Pilotage des projets d'optimisation de l'habitat insalubre et de renouvellement urbain</li> <li>- Conseil et animation des acteurs locaux de l'habitat</li> <li>- Gestion d'un observatoire de l'habitat</li> <li>- Analyse prospective foncière et immobilière</li> <li>- Gestion budgétaire et financière</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Animation de la conférence intercommunale du logement</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principalement travail en bureau, nombreux déplacements en fonction des différents projets et partenariats ; visites sur le terrain</li> <li>- Horaires variables en fonction des obligations de service public</li> <li>- Rythme de travail soutenu. Pics d'activités</li> <li>- Disponibilité et adaptabilité aux usagers avec risques de tensions dans la relation au public</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Habitat Logement

Responsable de gestion locative

02/B/13

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assure la conduite et le contrôle de la qualité des services rendus aux locataires pour les actions contenues dans la gestion locative.		
<b>Relations :</b> Relation avec le supérieur hiérarchique, pour la coordination générale de l'organisme et la négociation des conséquences financières de l'activité du service gestion, Relation avec l'ensemble des services, notamment la direction des ressources humaines (recrutement des personnels) et la direction financière (élaboration des budgets), Interface avec d'autres organismes HLM, rencontre régulièrement les responsables des agences de son office HLM dans le cadre d'une coordination globale du territoire, Représente parfois l'organisme dans certains groupes de travail du milieu professionnel, Relation avec les associations d'usagers, notamment pour l'évolution des loyers et charges locatives ou l'animation des conseils de concertation locative.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification et contrôle des actes de la gestion locative</li> <li>- Gestion des loyers et charges</li> <li>- Gestion des demandes et des attributions de logements</li> <li>- Application et suivi des décisions des commissions d'attribution</li> <li>- Animation de la gestion précontentieuse</li> <li>- Information et négociation avec les locataires</li> <li>- Gestion budgétaire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Management opérationnel du service</li> <li>- Animation et pilotage de l'équipe administrative</li> <li>- Analyse du marché locatif local</li> <li>- Analyse prévisionnelle de la gestion interne</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principalement travail en bureau, quelques déplacements sur le territoire dont il a la charge</li> <li>- Horaires variables liés aux contraintes des partenaires et des représentants d'usagers. Rythme de travail soutenu</li> <li>- Disponibilité et adaptabilité aux usagers avec risques de tensions dans la relation au public</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Habitat Logement

Responsable d'agence des organismes HLM

03/B/13

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Met en œuvre la décentralisation de la gestion locative et patrimoniale à travers une gestion sociale de proximité. Développe les relations avec les usagers.		
<b>Relations :</b> Interface entre le siège de l'office et les usagers, Relation suivie avec les services sociaux (éducation, sécurité, politique de la ville : gestion des impayés, contrat local de sécurité, etc.) ; ressources humaines (recrutement) et financiers (budget), Echange régulier avec les responsables des agences des offices HLM (coordination globale du territoire) ; partenariat avec les services logement des collectivités, Relation suivie avec les acteurs de la vie locale (associations de quartiers) ; relation contractuelle avec les entreprises du bâtiment.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition des politiques de peuplement et de commercialisation</li> <li>- Gestion locative</li> <li>- Gestion patrimoniale</li> <li>- Organisation des prestations de service aux usagers</li> <li>- Médiation entre logements et locataires</li> <li>- Développement de projets de quartier</li> <li>- Gestion budgétaire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Management opérationnel de l'agence</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Analyse du marché locatif</li> <li>- Collecte de fonds</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principalement travail en bureau ; nombreux déplacements sur le territoire de l'office</li> <li>- Horaires variables</li> <li>- Rythme de travail soutenu</li> <li>- Disponibilité et adaptabilité aux usagers avec risques de tensions</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Habitat Logement

Agent de gestion locative

04/B/13

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Gère les rapports bailleurs/locataires depuis la demande jusqu'au congé. Assure, vis-à-vis des locataires dont il est en charge, tous les actes courants de la gestion locative. Accueille et répond aux demandes des locataires et assure la production d'un service cohérent et de qualité pour la satisfaction du client.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation permanente avec le gérant et les surveillants du secteur, l'adjoint locatif de l'agence ; les correspondants à la recette ou le responsable du recouvrement des loyers et charges, Avec les services sociaux des collectivités, Avec les associations chargées de l'accompagnement social.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientation des demandes de logement</li> <li>- Suivi du peuplement du patrimoine</li> <li>- Visite commerciale des logements</li> <li>- Permanence sur les points de gestion délocalisés</li> <li>- Suivi des locataires entrants et sortants</li> <li>- Gestion des demandes et réclamations des locataires</li> <li>- Gestion relationnelle des retards de loyers</li> <li>- Diagnostic et gestion des situations d'impayés</li> <li>- Elaboration d'un rapport d'activité</li> <li>- Développement d'actions de commercialisation</li> <li>- Gestion totale du recouvrement des loyers</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail occasionnel en bureau dans le cadre de l'accueil et de la réalisation des contraintes de la gestion locative</li> <li>- Déplacements fréquents dans l'immeuble et/ou le groupe d'immeubles</li> <li>- Horaires réguliers, avec des permanences occasionnelles le soir</li> <li>- Rythme de travail variable en fonction de la vie du quartier et de la mobilité de ses habitants</li> <li>- Disponibilité et adaptabilité aux usagers avec risques de tensions dans la relation au public</li> </ul>



## Politiques publiques d'aménagement et de développement

### Habitat Logement

Gardien d'immeuble

05/B/13

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Développe et assure une relation de proximité avec les habitants. Prévient leur sécurité dans le cadre de la surveillance des immeubles.		
<b>Relations :</b>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveillance de la propreté et de la salubrité de l'immeuble et des abords</li> <li>- Réalisation de travaux de première maintenance et de travaux techniques spécialisés</li> <li>- Surveillance de la sécurité, de l'état du bâti et des espaces extérieurs</li> <li>- Prévention et sécurisation des équipements et des installations</li> <li>- Accueil, information, orientation et conseil aux locataires et aux intervenants extérieurs</li> <li>- Gestion locative et commerciale</li> <li>- Prévention, écoute et médiation sociale</li> <li>- Tenue d'une régie de recette</li> <li>- Encaissement des loyers et transfert à l'agence</li> <li>- Réalisation des états des lieux (entrée, sortie)</li> <li>- Animation et pilotage des équipes d'entretien</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'un immeuble ou groupe d'immeubles</li> <li>- Horaires réguliers, permanences occasionnelles (soirée, week-end)</li> <li>- Rythme de travail variable en fonction de la vie du quartier</li> <li>- Disponibilité et adaptabilité aux usagers avec risques de tensions</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Entretien et services généraux

Coordonnateur d'entretien des locaux

01/C/14

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Supervise et coordonne le travail des techniciens de surface placés sous son autorité.		
<b>Relations :</b> Communication permanente avec les agents placés sous sa responsabilité et avec les autres services (administratif, établissement scolaire, cantine ou bâtiment) et le supérieur hiérarchique, Relation avec des usagers ou des prestataires externes (manifestations professionnelles ...).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation et pilotage des équipes de techniciens de surface</li> <li>- Supervision du travail des techniciens de surfaces et autres agents</li> <li>- Contrôle des travaux des entreprises extérieures</li> <li>- Contrôle de la propreté des lieux et installations</li> <li>- Contrôle des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>- Gestion d'un budget de consommables</li> <li>- Coordination des travaux de peinture, réparation, rénovation ou remplacement</li> <li>- Assistance technique aux techniciens de surfaces</li> <li>- Conseil sur l'investissement et le renouvellement du matériel</li> <li>- Information des agents des différents services</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au bureau et sur le terrain</li> <li>- Déplacements fréquents sur les différents sites de la collectivité ou à l'extérieur</li> <li>- Horaires décalés avant ou après les horaires d'ouverture des locaux à traiter</li> <li>- Utilisation et stockage de produits d'entretien avec des risques pour la santé en cas de mauvaise manipulation</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Entretien et services généraux

Agent d'entretien des locaux

02/C/14

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Effectue seul ou sous le contrôle d'un responsable de chantier l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation avec les agents du service (administratif, établissement scolaire, cantine ou bâtiment), Relation dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants et les élèves, Relation avec des usagers ou des prestataires externes, Relation constante avec le donneur d'ordre.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés</li> <li>- Tri et évacuation des déchets courants</li> <li>- Contrôle de l'état de propreté des locaux</li> <li>- Entretien courant et rangement du matériel utilisé</li> <li>- Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits</li> <li>- Lavage repassage et petit entretien de linge de vêtement</li> <li>- Décapage des revêtements de sol au mouillé ou au sec</li> <li>- Protection des revêtements de sol par application d'émulsion</li> <li>- Protection des revêtements textiles</li> <li>- Participation au service de restauration</li> <li>- Participation à l'agencement des locaux et du matériel</li> <li>- Acheminement de documents, courriers, petits paquets et messages</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail seul ou en équipe. nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents</li> <li>- L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics etc.) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné</li> <li>- Horaires réguliers ou décalés, généralement compatibles avec des emplois à temps partiels</li> <li>- Port de vêtements professionnels adaptés (E.P.I.) ; manipulation de détergents</li> <li>- Pénibilité physique : station debout prolongée</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Entretien et services généraux

Magasinier

03/C/14

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Participe à la fonction logistique de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou d'un groupement d'établissements en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Entrepouse, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation avec les agents du service (garage, voirie, espaces verts ou bâtiment), Relation avec des prestataires externe, Relation constante avec le donneur d'ordre, Relation avec les gestionnaires, les intendants et les intervenants techniques des établissements d'enseignement.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception, rangement et distribution des produits aux différents services</li> <li>- Manipulation et stockage des produits</li> <li>- Réalisation régulière d'inventaire</li> <li>- Suivi comptable et budgétaire des stocks et des matières</li> <li>- Gestion des commandes d'approvisionnement</li> <li>- Entretien des locaux et des outils</li> <li>- Contrôle de la mise en oeuvre des consignes de sécurité pour les agents et les biens stockés</li> <li>- Vente des produits</li> <li>- Surveillance et entretien du matériel stocké</li> <li>- Animation et pilotage d'équipes de magasiniers</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail généralement seul, en atelier de réparation, en entrepôt ou magasin</li> <li>- Horaires réguliers, avec dépassements occasionnels</li> <li>- Milieu parfois poussiéreux, bruyant ou odorant ; obligation de déplacement et manipulation de charges</li> <li>- Port d'équipement de protection individuel (gants, chaussures, combinaison ou blouse, lunettes...)</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Entretien et services généraux

Manutentionnaire

04/C/14

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention.		
<b>Relations :</b> Relation avec les agents des Services Administratif, Technique, Voirie, Espaces Verts ou Bâtiment, Relation avec des usagers ou des prestataires externes, Relation constante avec le donneur d'ordre.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portage, chargement et déchargement des marchandises ou des produits</li> <li>- Stockage des produits</li> <li>- Manutention et installation des matériels de fêtes et cérémonies</li> <li>- Aide auprès des ouvriers qualifiés et des techniciens</li> <li>- Entretien courant du matériel de manutention</li> <li>- Préparation des opérations de manutention (choix des accessoires : élingues, palonniers, sangles...)</li> <li>- Etiquetage, classement et emballage des produits et marchandises</li> <li>- Manutention de matières dangereuses</li> <li>- Tenue de stocks et contrôle de rotation</li> <li>- Conditionnement des objets à déplacer</li> <li>- Contact avec les usagers</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail seul ou en équipe, sur des sites variés (quai, salle de spectacles, terrain de sport, entrepôt ...)</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Déplacements dans le cas de déménagements</li> <li>- Port occasionnel de charges ; attention soutenue</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Véhicules

Responsable d'atelier de maintenance des véhicules

01/C/15

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Coordonne l'ensemble des activités d'un atelier de mécanique, de carrosserie et de peinture quelles que soient les catégories de véhicules. Encadre les personnels de l'atelier, organise le travail, contrôle la qualité des travaux.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relations permanentes avec son équipe, Relations régulières avec les services administratifs de la collectivité (finance, gestion, RH, etc.), Relations permanentes avec les collectivités susceptibles d'apporter un véhicule à réparer ou à entretenir dans le cadre d'un regroupement intercommunal, Contacts avec les prestataires extérieurs, sous-traitants (fournisseurs de pièces de rechange, concessionnaires automobiles, professionnels de la réparation, industriels fabriquant les véhicules).</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la stratégie en matière de maintenance préventive des véhicules</li> <li>- Organisation et gestion des équipements et des matériels de l'atelier</li> <li>- Coordination des interventions techniques</li> <li>- Gestion et évaluation de la qualité des services rendus</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Gestion des ressources humaines de l'atelier</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Organisation du magasin de pièces de rechange</li> <li>- Elaboration des cahiers des charges pour l'achat de nouveaux matériels</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'un garage municipal ou d'ateliers municipaux</li> <li>- Horaires fixes avec amplitude variable</li> <li>- Rythme de travail régulier ; possibilité d'astreintes durant les périodes d'hiver (dépannage des camions de salage et de déneigement)</li> <li>- Polyvalence dans les petites collectivités</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Véhicules

Opérateur en maintenance des véhicules

02/C/15

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Maintient le véhicule automobile dans son état d'origine, en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement.		
<b>Relations :</b> Echange quotidien avec le responsable d'atelier. Interface entre celui-ci et les mécaniciens, Relation permanente avec les agents de la collectivité susceptibles d'apporter un véhicule à réparer ou à entretenir, Relation suivie avec les fournisseurs de pièces de rechange, les concessionnaires automobiles et les professionnels de la réparation.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participation à la stratégie en matière de maintenance préventive</li><li>- Organisation de la réception des véhicules</li><li>- Diagnostic des pannes</li><li>- Remise en état du véhicule</li><li>- Animation et pilotage des équipes de mécaniciens</li><li>- Information et formation des agents mécaniciens (évolutions technologiques, etc.)</li><li>- Assistance et conseil pour le renouvellement des véhicules</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- L'activité s'exerce au sein d'un garage municipal ou d'ateliers municipaux</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Amplitude variable</li><li>- Rythme de travail régulier ; possibilité d'astreintes durant les périodes d'hiver (dépannage des camions de salage et de déneigement)</li><li>- Polyvalence dans les petites collectivités</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Véhicules

Mécanicien

03/C/15

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Effectue les travaux d'entretien et de réparation sur les véhicules à moteur.		
<b>Relations :</b> Relation constante avec le donneur d'ordre, chef d'atelier ou chef d'équipe qui contrôle le résultat final, Relation avec les agents de l'atelier de carrosserie, du magasin de pièces de rechange, la station-service.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Entretien courant du moteur et des organes mécaniques du véhicule</li><li>- Détection et diagnostic de pannes</li><li>- Intervention sur les différents systèmes et circuits du véhicule</li><li>- Sécurisation, utilisation et entretien des outillages</li><li>- Contrôle du véhicule</li><li>- Intervention sur les différents équipements du véhicule (hydraulique, pneumatique, mécanique, électrique, etc.)</li><li>- Affûtage d'outils</li><li>- Fabrication d'outils spécifiques ou de pièces mécaniques</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Horaires réguliers (déplacements occasionnels)</li><li>- Déplacement et manipulation de charges</li><li>- Travail en milieu souvent poussiéreux, bruyant et odorant, avec utilisation régulière de produits solvants, ou à base d'hydrocarbures</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Véhicules

Peintre carrossier

04/C/15

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Procède aux réparations par remise en forme ou échange d'éléments endommagés de carrosserie. Réalise les opérations de finition. Peut être amené à réaliser des modifications d'ensembles ou de sous-ensembles de carrosseries. Met en peinture, totalement ou partiellement, des véhicules automobiles.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation avec les agents de l'atelier de maintenance, du magasin de pièces de rechange, la station-service, Relation constante avec le donneur d'ordre, chef de garage ou responsable de service.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostic et dépose des différents éléments de carrosserie</li> <li>- Redressement ou remplacement des parties déformées de la carrosserie</li> <li>- Préparation des supports et application des apprêts et peinture</li> <li>- Gestion des matériels et sécurité</li> <li>- Formage de tôles</li> <li>- Modification de carrosserie</li> <li>- Passage au marbre ou au banc de mesure</li> <li>- Réparation d'éléments vitrés</li> <li>- Utilisation de matériaux spécifiques (matériaux de synthèse, bois, aluminium, zinc, matières plastiques)</li> <li>- Dépose des éléments du tableau de bord ou de garnissage du véhicule</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaires réguliers (dépassements occasionnels)</li> <li>- Déplacement et manipulation de charge</li> <li>- Travail en milieu souvent poussiéreux, bruyant et odorant avec utilisation régulière de produits solvants ; port de masque et de combinaison</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Véhicules

Responsable de parc de véhicules

05/C/15

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Gère le parc de véhicules. Négocie avec les loueurs et organise l'utilisation des véhicules.		
<b>Relations :</b> Animateur et chef d'équipe, relation permanente avec les chauffeurs, Relation régulière avec les services administratifs de la collectivité : service des achats, finance, gestion, DRH, etc., Relation suivie avec les fournisseurs de carburant, les organismes de contrôle, les loueurs, les concessionnaires, les industriels fabriquant les véhicules.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification de l'utilisation des véhicules</li> <li>- Planification de l'activité des chauffeurs et conducteurs</li> <li>- Planification des opérations de maintenance et contrôle des véhicules</li> <li>- Animation et pilotage des équipes de conducteurs</li> <li>- Suivi budgétaire, gestion et optimisation des coûts d'utilisation des véhicules</li> <li>- Gestion du ravitaillement en carburant</li> <li>- Négociation avec les fournisseurs</li> <li>- Assistance et conseil pour le renouvellement des véhicules</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail, principalement de bureau, au sein d'un garage (au sens remisage des véhicules) municipal ou intercommunal</li> <li>- Horaires fixes</li> <li>- Rythme de travail régulier</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Véhicules

Conducteur de véhicules poids lourds

06/C/15

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conduit et assure l'entretien courant de véhicules supérieurs à 3,5 tonnes, destinés à réaliser tous les travaux de transport relatifs aux voies publiques, déchets urbains, réseaux d'éclairage, d'eau et d'assainissement.		
<b>Relations :</b> Relation avec les ouvriers à pied, les agents transportés (agents de collecte des déchets, agents de police/fourrière, etc.), Relation avec les agents de l'atelier de maintenance, du magasin de pièces de rechange, la station-service, Relation constante avec le donneur d'ordre, le chef de garage ou le responsable de service.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite et manœuvre d'un véhicule poids lourd sur la voie publique et les chantiers</li> <li>- Mise en œuvre des outils propres à la spécialisation du véhicule</li> <li>- Application des règles de sécurité</li> <li>- Contrôle et maintenance préventive du véhicule</li> <li>- Coordination d'une petite équipe</li> <li>- Lavage du véhicule</li> <li>- Conduite du véhicule aux contrôles annuels des Mines</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en extérieur, sur de petits parcours urbains ; transporte généralement d'autres agents dans son véhicule</li> <li>- Horaires de travail irréguliers</li> <li>- Rythme de travail souple en fonction des saisons ou des impératifs de service</li> <li>- Bonne résistance physique (bruit, vibrations, chaleur) Permis de conduire spécifique exigé</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Véhicules

Conducteur d'engins

07/C/15

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conduit et utilise des engins de chantiers.		
<b>Relations :</b> Relation constante avec les ouvriers à pied, le chef de chantier et/ou le contrôleur de travaux (préparation, exécution et contrôle du chantier), Relation permanente avec l'atelier de maintenance de la collectivité, le magasin de pièces de rechange, Echange avec les entreprises du BTP et les constructeurs d'engins (formations, chantiers en partenariat ou régie).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conduite et manœuvre d'un engin sur la voie publique</li><li>- Conduite et manœuvre d'un engin sur un chantier</li><li>- Application des règles de sécurité</li><li>- Contrôle et maintenance préventive de l'engin</li><li>- Coordination de l'activité des ouvriers à pied</li><li>- Mesure de cotes et réalisation de métrés</li><li>- Participation à la préparation du chantier</li><li>- Exécution et contrôle du chantier</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en extérieur, généralement sur de petits chantiers avec conduite autonome de l'engin</li><li>- Horaires fixes, avec possible variation entre l'été et l'hiver</li><li>- Rythme de travail souple (en fonction de la saison)</li><li>- Port éventuel d'équipement de sécurité</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Véhicules

Conducteur de transports en commun

08/C/15

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés.		
<b>Relations :</b> Relation directe avec le public, Relation directe avec le chef de parc ou de service.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conduite des véhicules de transport en commun</li><li>- Application des règles de sécurité et du suivi d'itinéraires prédéterminés</li><li>- Accueil des passagers</li><li>- Contrôle des titres de transport et tenue d'une caisse</li><li>- Contrôle et entretien quotidiens du véhicule</li><li>- Prise en charge de l'intendance, des bagages</li><li>- Vérification de la présence des passagers</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- L'activité s'exerce dans les autocars, autobus, trolleybus ou tramways, au contact du public</li><li>- Horaires de travail irréguliers (travail en roulement)</li><li>- Horaires de travail d'amplitude variable et peut comporter des déplacements sur de longues distances</li><li>- Le port d'un uniforme est parfois requis</li><li>- Permis D obligatoire</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Véhicules

Chauffeur

09/C/15

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement d'enseignement (transport de personnes, de colis, de courrier, etc.). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord.		
<b>Relations :</b> Relation directe avec le chef de service ou la personnalité à transporter, Relation avec des agents de la collectivité ou extérieurs à celle-ci, Relation avec d'autres agents de la collectivité (cuisines, écoles, garderies, garages...) et de l'établissement d'enseignement.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conduite de personnes sur différents sites</li><li>- Accueil et transport de personnalités extérieures à la collectivité</li><li>- Transport du courrier, de documents et/ou repas</li><li>- Surveillance quotidienne de l'état et de la propreté du véhicule</li><li>- Information et assistance aux personnes transportées</li><li>- Conduite du véhicule aux contrôles annuels des Mines</li><li>- Portage de repas à domicile</li><li>- Transport et livraison des sujets, des copies d'examen et de concours</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Permis VL obligatoire</li><li>- L'activité s'exerce dans un véhicule, en relation avec la clientèle</li><li>- Horaires de travail d'amplitude variable avec des déplacements sur de longues distances</li><li>- Dans certains cas, travail le week-end, la nuit et/ou les jours fériés</li><li>- Le port d'un uniforme est parfois requis</li><li>- Très grande disponibilité</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Imprimerie

Chef d'atelier d'imprimerie

01/C/16

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Encadre les personnels de l'imprimerie, organise le travail, contrôle la qualité des travaux et gère le budget du service. Anime, gère et coordonne l'atelier. Contrôle le bon déroulement de la production en termes de quantité, qualité et délais. Assure le conseil et l'assistance technique aux services de la collectivité.</p>		
<p><b>Relations :</b> Interface avec l'ensemble des services de la collectivité, Contacts avec des clients et fournisseurs externes, notamment dans le cadre de l'intercommunalité, Supervision des prestataires extérieurs, sous-traitants.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition et mise en œuvre du programme de production de l'atelier</li> <li>- Suivi de la fabrication et assistance technique</li> <li>- Participation aux opérations de programmation, réglage et dépannage du matériel</li> <li>- Evaluation et contrôle de la qualité des services rendus</li> <li>- Animation et gestion des équipes</li> <li>- Gestion budgétaire de l'atelier</li> <li>- Gestion des matériels</li> <li>- Préparation de l'acquisition des équipements et logiciels et leur mise en place</li> <li>- Conseil sur l'investissement et le renouvellement du matériel</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, au sein d'un atelier</li> <li>- Déplacements fréquents, dans l'atelier ou à l'extérieur (contact clientèle, fournisseurs, manifestations professionnelles)</li> <li>- Horaires décalés, postés, voire de nuit</li> <li>- Environnement professionnel comportant des nuisances (bruits, odeurs)</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Imprimerie

Imprimeur reprographe

02/C/16

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Organise le travail d'impression, effectue le réglage des machines et réalise l'impression des documents.		
<b>Relations :</b> Relation permanente avec les collaborateurs et ouvriers de l'atelier, Relation avec les prestataires externes ou les fournisseurs, Relation directe avec le responsable d'atelier.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation de la production</li><li>- Réception et analyse des maquettes</li><li>- Préparation de l'impression</li><li>- Programmation d'un copieur ou d'une machine</li><li>- Maintenance du matériel</li><li>- Saisie, mise en page et transfert d'un texte</li><li>- Réalisation de maquettes</li><li>- Réalisation de travaux de massicotage, pliage et agrafage</li><li>- Réalisation d'impression en bichromie ou quadrichromie et/ou sur supports multiples</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en atelier</li><li>- Nombreux déplacements entre les différentes machines</li><li>- Horaires irréguliers, décalés, postés, voire de nuit</li><li>- Environnement professionnel comportant des nuisances (bruit, odeur) et risques (produits chimiques) ; pénibilité liée à la fatigue oculaire</li><li>- Respect des règles de sécurité exigé</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Imprimerie

Ouvrier qualifié de l'imprimerie

03/C/16

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Réalise les travaux d'assemblage et de finition des produits imprimés.		
<b>Relations :</b> Relation et collaboration avec les agents du service, Relation avec les prestataires externes et les fournisseurs...		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'opérations d'assemblage et finition du produit imprimé</li> <li>- Préparation et réglage de machines</li> <li>- Surveillance du déroulement de la production</li> <li>- Traitement de surfaces : pelliculage, vernissage, dorure etc.</li> <li>- Façonnage : massicotage, découpe, pliage, assemblage etc.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'un atelier d'imprimerie</li> <li>- Nombreux déplacements entre les différentes machines</li> <li>- Horaires décalés, voire postés</li> <li>- Pénibilité liée à la station debout permanente et aux nuisances (bruit, odeurs)</li> <li>- Le port d'accessoires de protection est recommandé et parfois obligatoire (casque antibruit, bouchons)</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Imprimerie

Opérateur en PAO

04/C/16

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Réalise la saisie et la mise en page de textes et documents sur un équipement informatique disposant de logiciels spécialisés.		
<b>Relations :</b> Relation directe avec le chef d'atelier d'imprimerie et avec l'ensemble des ouvriers et personnels de l'imprimerie, Relation fréquente avec les autres services de la collectivité (projet), Relations régulières avec les clients extérieurs (intercommunalité), Relations privilégiées avec ses collègues de la presse.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traitement et mise en forme typographique de textes ou d'images</li> <li>- Réalisation de supports de communication visuelle</li> <li>- Mise en forme et primo édition</li> <li>- Réalisation d'opérations de scannérisation flashage, photocomposition</li> <li>- Recherche documentaire liée à la commande</li> <li>- Réalisation de travaux préparatoires et essais</li> <li>- Contrôle de la qualité et conformité du travail</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'un atelier en "pool" de saisie</li> <li>- Horaires irréguliers avec dépassement</li> <li>- Pénibilité liée au travail prolongé sur clavier et écran</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Infrastructures et réseaux

Ingénieur en infrastructures et réseaux

01/C/17

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Procède à l'élaboration technique d'un projet d'ouvrage ou d'installation. Détermine les procédés techniques, coordonne l'ensemble des activités techniques, administratives, financières et humaines jusqu'au parfait achèvement des travaux en relation avec les différents partenaires externes et internes.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation fréquente avec les membres de l'exécutif, Relation fréquente avec les autres services de la collectivité (urbanisme, juridique, environnement, bâtiments, espaces verts, etc.), Relation avec les usagers directement ou avec les élus dans le cadre de la concertation, Relation fréquente avec l'externe (entreprises, institutions).</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'infrastructures et de réseaux</li> <li>- Choix des options techniques à mettre en œuvre</li> <li>- Conseil aux élus pour définir une politique de programmation, d'exploitation et d'entretien en cohérence avec des schémas départementaux ou régionaux</li> <li>- Coordination et pilotage de la réalisation de nouveaux équipements, l'entretien et l'exploitation d'infrastructures routières, d'ouvrages d'art ou de réseaux</li> <li>- Gestion des interfaces internes et externes et choix des concepteurs</li> <li>- Contrôle des aspects juridiques et réglementaires des prestations et travaux</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire des autorisations de programmes et crédits de paiement</li> <li>- Organisation interne et gestion des ressources humaines</li> <li>- Management opérationnel du</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude - variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



<p>service</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Animation et pilotage des équipes</li><li>- Evaluation et contrôle de la qualité des services rendus</li><li>- Concertation avec la population</li><li>- Gestion de crises liée à des risques naturels (inondations, neige, etc.) ou technologiques</li><li>- Participation aux réseaux ou clubs d'échanges (CETE, SETRA, CERTU, LCPC, etc.)</li></ul>		
---	--	--



## Interventions techniques et environnement

### Infrastructures et réseaux

Conducteur de travaux en infrastructures et réseaux

02/C/17

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Coordonne et gère, avec l'aide de collaborateurs ou d'entreprises, à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens, l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien. Assure la responsabilité technique, administrative et budgétaire d'un ou plusieurs chantiers jusqu'à la garantie d'achèvement des travaux.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation fréquente avec le supérieur hiérarchique, Encadrement d'équipes : organisation, coordination, évaluation, Relation directe avec les usagers et les élus locaux, Relation fréquente avec l'externe (entreprises).</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconnaissance des terrains et vérification des procédures d'acquisitions foncières</li> <li>- Assimilation du dossier technique et recherche des modalités techniques et normes d'exécution du projet</li> <li>- Elaboration du planning d'opération des travaux, des délais et prévisions de consommation de crédits</li> <li>- Coordination de l'exécution des travaux et représentation du maître d'œuvre aux réunions de chantiers</li> <li>- Rédaction des comptes rendus, des métrés contradictoires de travaux et suivi administratif de chantiers</li> <li>- Vérification de la signalisation et du respect des clauses de prévention et de sécurité sur les chantiers</li> <li>- Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et élaboration du dossier de récolement de l'aménagement réalisé</li> <li>- Management opérationnel des équipes</li> <li>- Animation, pilotage des équipes</li> <li>- Participation à la gestion des ressources humaines</li> <li>- Responsabilité des services techniques dans les petites collectivités</li> <li>- Responsabilité de l'entretien et de l'exploitation d'infrastructures et de réseaux sur un secteur géographique</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail à l'intérieur et l'extérieur tous temps, toutes saisons</li> <li>- Horaires irréguliers en fonction de l'organisation des chantiers, des aléas climatiques et des situations de crise (neige, inondations, etc.)</li> <li>- Port de vêtements de sécurité obligatoire</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Infrastructures et réseaux

Surveillant de travaux en infrastructures et réseaux

03/C/17

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux neufs ou d'entretien d'infrastructures et réseaux, contrôle l'exécution des travaux effectués par des ouvriers de la voirie ou des entreprises.</p>		
<b>Relations :</b>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveillance et entretien du réseau routier</li> <li>- Prise en compte du dossier technique et des normes d'exécution d'un projet</li> <li>- Planification et coordination de chantiers réalisés en régie ou par des entreprises</li> <li>- Contrôle et vérification du respect de la signalisation et des règles de sécurité sur les chantiers</li> <li>- Rédaction des bons de commande des matériaux, comptes rendus, métrés contradictoires de travaux et suivis administratifs de chantiers</li> <li>- Réception et évaluation des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et élaboration du dossier de récolement de l'aménagement réalisé</li> <li>- Encadrement des équipes d'ouvriers</li> <li>- Intervention rapide en cas d'accident ou de catastrophe naturelle</li> <li>- Chef d'équipe, Responsable de centre d'exploitation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé</li> <li>- Horaires irréguliers en fonction de l'organisation des chantiers, des aléas climatiques, des situations de crise (neige, inondations etc.) et des astreintes éventuelles</li> <li>- Port de vêtements de sécurité obligatoire</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Infrastructures et réseaux

Dessinateur en infrastructures et réseaux

04/C/17

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Réalise, à l'aide d'outils informatiques, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet d'infrastructures, des études préalables aux plans d'exécution. Assure également une part de la conception technique en fonction de son niveau de formation.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation fréquente avec les services internes (urbanisme, environnement, etc.) ou externes (cadastre, gestionnaires de réseaux, etc.), Relation avec les équipes de maîtrise d'œuvre travaux pour des modifications de projets et le récolement en fin de réalisation.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration et modification des documents graphiques aux différents stades d'un projet d'infrastructure, d'ouvrage d'art ou de réseau</li> <li>- Evaluation quantitative et prévisionnelle des projets et relation aux bureaux d'études et entreprises</li> <li>- Commande, réalisation de tirages, dossiers et documents nécessaires à la communication du projet</li> <li>- Gestion des matériels, logiciels et supports d'information</li> <li>- Réalisation de documents de communication en PAO (plaquettes, expositions) liés à la concertation</li> <li>- Report sur ordinateur de levés topographiques ou de données cartographiques SIG</li> <li>- Traitement d'images numériques (photographie numérique, perspective 3D)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau d'études</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Obligation de respecter des délais</li> <li>- Déplacements possibles sur le terrain</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Infrastructures et réseaux

Technicien voirie et réseaux divers

05/C/17

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Réalise et/ou pilote l'ensemble des études techniques liées à un projet d'infrastructure ou de réseau ; peut assurer également le suivi ou la maîtrise d'œuvre de chantier.		
<b>Relations :</b> Relation fréquente avec les autres services de la collectivité (urbanisme, juridique, environnement, bâtiments, espaces verts, etc.), Relation avec les administrations d'État (équipement, environnement, etc.), Relation occasionnelle avec les habitants.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la programmation des investissements et à la prévision budgétaire</li> <li>- Réalisation d'études liées à un projet d'infrastructure, d'ouvrage ou de réseau, et de dossiers de consultation des entreprises</li> <li>- Estimation des coûts des ouvrages et vérification de la faisabilité économique et financière du projet</li> <li>- Consultation des gestionnaires de réseaux, des partenaires institutionnels et des prestataires externes</li> <li>- Mise en œuvre, gestion et contrôle de l'exécution des projets dans une démarche qualité, voire de certification</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Animation et pilotage des équipes de projets internes ou externes</li> <li>- Préparation des réunions de concertation</li> <li>- Gestion de crise liée à des risques naturels ou technologiques</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (astreinte, travaux de nuit, gestion de crise, etc.)</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Infrastructures et réseaux

Agent d'exploitation de la voie publique

06/C/17

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Exécute divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics en suivant des directives ou d'après des documents techniques.		
<b>Relations :</b> Relation directe avec les usagers, Relation fréquente avec l'externe (entreprises).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Missions de « patrouille », diagnostic des principales dégradations de la voirie et interventions d'urgence</li> <li>- Réparation, enlèvement et pose de mobilier urbain et exécution de petits travaux serrurerie</li> <li>- Entretien de la signalisation horizontale et verticale</li> <li>- Exécution des travaux de chaussée, terrassements, déblaiements et travaux divers nécessaires à la bonne tenue du domaine public routier</li> <li>- Entretien et nettoyage des espaces et voies publics</li> <li>- Maintenance courante de l'outillage de chantier</li> <li>- Réparation et remise en état des revêtements de chaussée</li> <li>- Travail d'astreinte</li> <li>- Intervention rapide en cas d'accident ou de catastrophe naturelle</li> <li>- Fouille et/ou déblaiement des éléments encombrant la voirie</li> <li>- Curage des fossés, fauchage et élagage</li> <li>- Enlèvement des affiches clandestines</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé</li> <li>- Rythme de travail souple ; déplacements sur les sites</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Horaires réguliers et adaptés aux saisons</li> <li>- Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels</li> <li>- Travail de nuit si nécessaire</li> <li>- Travail sous circulation</li> <li>- Port de vêtements de sécurité obligatoire</li> <li>- Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits</li> <li>- Le certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité (CACES) pour les matériels qui l'exigent peut être demandé</li> <li>- D'autres types d'habilitations ou de qualifications pourront être nécessaires (manipulation et transport de matières dangereuses, électricité, etc.)</li> <li>- Permis de conduire B (véhicules légers), C (poids lourds) et EC (semi-remorques) appréciés. Permis B indispensable si travail d'astreinte</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Directeur des espaces verts

01/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Coordonne les activités techniques, administratives, financières, humaines des subdivisions et ateliers espaces verts et met en place une politique paysagère prospective pour offrir au public un patrimoine vert et paysager de qualité.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation fréquente avec les services aménagement, urbanisme, voirie, eau et environnement de la collectivité dans le cadre de projets d'aménagement ou de planification, Echange avec le directeur des services techniques, Relation avec les fournisseurs, prestataires de services et entreprises comme les pépiniéristes et les entreprises de paysage, les bureaux d'études et d'expertise dans le cadre de la gestion des espaces verts ou de projets d'aménagements paysagers, Relation avec le ministère de l'Environnement pour les projets scientifiques, les sites protégés ou les subventions, Relation avec les élus environnement et les habitants lors des concertations publiques.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition et mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'espaces verts et de paysage</li> <li>- Choix des options techniques à mettre en œuvre pour la création et la gestion des espaces verts</li> <li>- Supervision de projets de maîtrise d'ouvrage en paysage</li> <li>- Protection du patrimoine vert du territoire</li> <li>- Coordination des projets interservices en aménagement, génie urbain</li> <li>- Assistance et conseil aux élus en matière d'aménagement des espaces verts</li> <li>- Coordination des activités du service</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire du service</li> <li>- Animation et pilotage du service</li> <li>- Gestion des ressources humaines du service</li> <li>- Management opérationnel du</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacements sur le terrain</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (réunions avec les élus, astreintes en cas d'intempéries)</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



<p>service</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promotion de la politique de gestion des espaces verts</li><li>- Veille juridique et technique</li><li>- Conservation et promotion des collections végétales</li><li>- Gestion de zones Natura 2000, réserves naturelles</li></ul>		
---	--	--



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Chef de projet paysage

02/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Définit, organise, met en œuvre et promeut la politique publique locale en matière de paysage. Assiste et conseille les collectivités maîtres d'ouvrage pour la valorisation des paysages. Coordonne, pilote ou supervise les projets de paysage à l'échelle du territoire. Anime des partenariats publics et privés.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation fréquente avec les chargés d'études des services municipaux et de la collectivité : aménagement, environnement, urbanisme, voirie et espaces verts, Relation avec les élus des collectivités concernées par le projet, Coopération avec les institutions de l'Etat (DDE, DDAF, DIREN, DRAC, SDAP), les agences d'urbanisme, les CAUE, les services techniques des autres collectivités territoriales (conseils régionaux, conseils généraux, intercommunalités), Relation avec les habitants dans le cadre de concertations publiques.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration, mise en œuvre et évaluation de la politique paysagère publique sur un territoire</li> <li>- Elaboration d'outils d'analyse et de planification paysagère</li> <li>- Mise en forme ou appui technique du volet paysager des documents d'urbanisme</li> <li>- Gestion et contrôle des actions et des projets de paysage sur le territoire de la collectivité</li> <li>- Assistance et conseil aux collectivités sur les dossiers réglementaires et études d'impact</li> <li>- Développement de partenariats</li> <li>- Communication et sensibilisation sur le patrimoine paysager de la collectivité</li> <li>- Elaboration d'études d'impact</li> <li>- Identification, sélection de bureaux d'études et passation des marchés</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacements sur terrain</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Réunions fréquentes avec les élus et professionnels de l'aménagement</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

## Espaces verts

Concepteur paysagiste

03/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Analyse les besoins en aménagement et réalise les études de faisabilité des projets espaces verts et ouverts dont il assure la maîtrise d'œuvre et/ou la maîtrise d'ouvrage.		
<b>Relations :</b> Relation fréquente avec les cadres et les chargés d'études des services : aménagement, urbanisme, voirie et espaces verts, Relation avec les fournisseurs de mobiliers, de matériaux, de plantes, les entreprises de paysage pour la réalisation de chantiers, les bureaux d'études techniques, les architectes ou les paysagistes pour leur apporter des prescriptions paysagères ou leur commander des études, Coopération avec les institutions de l'Etat (DDE, DIREN), les agences d'urbanisme, les conseils d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement, les organismes HLM, Relation avec les élus et les habitants dans le cadre de concertations publiques.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception d'aménagements paysagers et proposition des modes de réalisation</li> <li>- Etude économique des projets, réalisation ou analyse des études d'impact</li> <li>- Elaboration et/ou suivi des dossiers techniques</li> <li>- Gestion et contrôle de la sous-traitance des projets d'aménagement paysager</li> <li>- Gestion budgétaire de son unité</li> <li>- Assistance et conseil technique en matière d'aménagements paysagers</li> <li>- Animation et pilotage d'une équipe de dessinateurs</li> <li>- Communication et concertation avec les usagers</li> <li>- Coordination de l'action de son service avec celles des services connexes (aménagement, génie urbain, etc.)</li> <li>- Elaboration du programme des aménagements paysagers conçus par concours ou appels d'offres</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacements sur le terrain</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public (astreintes de nuit et de week-end)</li> <li>- Rythme de travail souple</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Gestionnaire de patrimoine arboré

04/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Recense, gère et améliore l'ensemble du patrimoine arboricole de la collectivité (notamment les arbres d'alignement). Coordonne les actions conduites sur les arbres. Planifie le renouvellement et les plantations d'arbres.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relations avec les usagers, Relations avec les responsables des services urbanisme, aménagement, bâtiment et voirie, Relations avec l'ONF, la préfecture (lutte contre les incendies), Relations avec des entreprises (élagage, traitements) et des bureaux d'études experts en arboriculture.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recensement du patrimoine arboricole de la collectivité</li> <li>- Prévention de risques de chutes d'arbres</li> <li>- Etablissement et suivi du plan de gestion du patrimoine arboré</li> <li>- Contrôle de travaux effectués par les entreprises</li> <li>- Animation d'une politique d'information et de sensibilisation sur le patrimoine arboricole</li> <li>- Participer à la gestion des ressources humaines de son secteur</li> <li>- Etablissement et contrôle des plans de gestion forestière</li> <li>- Conduite d'actions de défense contre les incendies (plan de débroussaillage, etc.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En bureau et sur le terrain</li> <li>- Horaires réguliers</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Dessinateur paysage

05/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Transforme le projet artistique du paysagiste en plans et coupes techniques d'exécution. Exécute les plans grâce à des logiciels informatiques spécialisés et assure les métrés des différentes composantes. Il assume sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, le montage des dossiers de consultation des entreprises.		
<b>Relations :</b> Relations avec le secteur travaux des espaces verts, de la voirie et des réseaux pour les données techniques, Echanges avec les fournisseurs de végétaux et de matériaux pour les choix de matériaux.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Transcription des esquisses réalisées par le concepteur paysagiste</li><li>- Evaluation quantitative et prévisionnelle des projets</li><li>- Réalisation des pièces écrites</li><li>- Vérification des offres après consultation</li><li>- Conception de petits aménagements paysagers</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau et déplacements sur le terrain</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Risques liés au travail sur écran avec utilisation de la souris (fatigue visuelle, tendinite)</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Responsable de parc animalier

06/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Présente au public une faune captive dans un cadre paysager adapté.		
<b>Relations :</b> Relation avec les professionnels (vétérinaires, animaliers, fournisseurs d'aliments, etc.), Relation avec le secteur de maintenance des espaces verts concerné de la collectivité, Relation avec les écoles et le public, Relation avec l'office du tourisme, Relation avec les entreprises et les bureaux d'études lors de travaux.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion, soin et amélioration du cheptel</li> <li>- Planification des reproductions</li> <li>- Organisation et contrôle de la sécurité des visiteurs</li> <li>- Définition des activités d'animation et information des visiteurs</li> <li>- Contrôle des projets et travaux d'aménagement des enclos et de l'environnement paysager du parc</li> <li>- Participation à la gestion des ressources humaines du service</li> <li>- Management opérationnel du service</li> <li>- Animation et pilotage de l'équipe</li> <li>- Gestion budgétaire du parc</li> <li>- Gestion de la production de la nourriture des animaux (foin, luzerne, etc.)</li> <li>- Vente des produits fermiers</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En bureau et principalement sur le terrain</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (astreintes de nuit et de week-end)</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Animalier

07/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Effectue l'ensemble des soins appropriés au cheptel.		
<b>Relations :</b> Relation avec les professionnels (vétérinaires, animaliers, etc.), Relation avec les écoles et le public, Relation directe avec les animaux.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nourrissage des animaux</li><li>- Nettoyage des cages et enclos</li><li>- Observation des animaux</li><li>- Réalisation de soins vétérinaires courants</li><li>- Surveillance de la sécurité des installations</li><li>- Animation et encadrement d'une équipe d'animaliers</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en extérieur</li><li>- Contraintes horaires liées au nourrissage et aux soins des animaux</li><li>- Contacts quotidiens avec des animaux en semi-liberté</li><li>- Peut travailler avec des espèces animales potentiellement dangereuses</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Responsable de travaux espaces verts

08/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Planifie, à partir d'un dossier technique, l'exécution de travaux neufs ou de rénovation des espaces verts. Réceptionne les travaux.		
<b>Relations :</b> Relations avec les entreprises d'aménagement des espaces verts, Intermédiaire entre les unités d'études et de travaux de la collectivité, Relations avec les services réseaux et voirie de la collectivité, le secteur de maintenance des espaces verts concerné.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identification des moyens techniques des chantiers</li><li>- Coordination des chantiers et travaux réalisés</li><li>- Contrôle du respect des exigences de sécurité sur les chantiers</li><li>- Réception des travaux et évaluation de la qualité des services</li><li>- Animation et pilotage des équipes</li><li>- Suivi de l'ensemble des documents administratifs de chantiers</li><li>- Gestion budgétaire des chantiers</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en extérieur et en intérieur</li><li>- Nombreux déplacements sur le terrain</li><li>- Horaires variables en fonction des réunions avec les élus ou les entreprises</li><li>- Disponibilité</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Coordonnateur gestion des espaces verts

09/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Coordonne les travaux de production et d'entretien des espaces verts avec les équipes qu'il encadre. Gère et améliore l'ensemble du patrimoine végétal de la collectivité.		
<b>Relations :</b> Relations avec les services urbanisme, aménagement, bâtiment et voirie de la collectivité, Relations avec l'ONF, les bureaux d'études d'écologie et de paysage, les associations de protection de la nature, Relations avec les fournisseurs de matériel spécialisé et les entreprises de maintenance des espaces verts.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition du plan de recensement, de gestion et de renouvellement du patrimoine vert de la collectivité</li> <li>- Planification des plans de gestion et des guides techniques d'entretien pour chaque site public</li> <li>- Gestion du matériel et des équipements</li> <li>- Management opérationnel du service</li> <li>- Animation et pilotage du service</li> <li>- Suivi et contrôle de travaux effectués par les entreprises</li> <li>- Animation d'une politique d'information et de sensibilisation au patrimoine</li> <li>- Participation à la gestion des ressources humaines de son unité</li> <li>- Planification de l'entretien des équipements sportifs de plein air de la collectivité</li> <li>- Gestion du périurbain agricole et naturel public</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En bureau et sur le terrain</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (astreintes de nuit et de week-end)</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Surveillant de travaux espaces verts

10/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Contrôle et guide de façon constante la réalisation de travaux neufs ou de rénovation des espaces verts, et vérifie leur bonne exécution.		
<b>Relations :</b> Relation avec l'unité étude et travaux de la collectivité, Relation avec le secteur de maintenance des espaces verts, Relation avec les entreprises d'aménagement des espaces verts.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vérification de la conformité des travaux effectués par les entreprises</li><li>- Organisation technique des chantiers</li><li>- Coordination des activités des entreprises sur les chantiers</li><li>- Gestion des équipements et rédaction des comptes rendus</li><li>- Contrôle quotidien du respect des règles de sécurité et d'hygiène des agents et des usagers</li><li>- Contrôle de gros chantiers spécifiques (calibrage des berges d'une rivière, etc.)</li><li>- Encadrement des équipes techniques de réalisation de travaux en régie</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail majoritairement en extérieur en toutes saisons</li><li>- Déplacements sur le terrain fréquents</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Disponibilité</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Responsable de production végétale

11/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Organise, contrôle et assure la production végétale en fonction des besoins de la collectivité.		
<b>Relations :</b> Relation avec les responsables des travaux de maintenance ou de création d'espaces verts, Relation avec les responsables de secteurs espaces verts, Relation avec les fournisseurs, Relations éventuelles avec les écoles et les usagers pour des visites ou journées portes ouvertes.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification et organisation des travaux de production</li> <li>- Suivi phytosanitaire des cultures</li> <li>- Gestion budgétaire et organisation des commandes</li> <li>- Gestion du stock de produits et matériaux</li> <li>- Animation et pilotage de l'équipe</li> <li>- Participation à la gestion des ressources humaines de l'unité de production</li> <li>- Promotion de l'unité de production des espaces verts</li> <li>- Développement d'une collection nationale horticole</li> <li>- Accueil des scolaires</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Astreintes éventuelles de week-end</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Travail en extérieur ou sous serre (atmosphère chaude et humide)</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Agent de production végétale

12/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Produire et élever les végétaux nécessaires au fleurissement et à l'aménagement des espaces verts de la collectivité.		
<b>Relations :</b> Relation avec le public et le secteur travaux de création des espaces verts.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Production des végétaux</li> <li>- Elevage des végétaux : transplantation, traitement, taille, arrosage, etc.</li> <li>- Entretien courant des serres et du matériel</li> <li>- Décoration florale (réalisation de compositions florales simples)</li> <li>- Surveillance de la solution nutritive (technique hors-sol)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail sous serres ou en extérieur</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Horaires variables suivant la saison</li> <li>- Peut être amené à utiliser un matériel sophistiqué ou des substances toxiques</li> <li>- Soumis à de fortes chaleurs en été</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Décorateur fleuriste

13/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conçoit, réalise et entretient les compositions végétales d'intérieur.		
<b>Relations :</b> Relation avec le secteur production florale et logistique, Echange avec les organisateurs de manifestations publiques.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Choix des plantes en pots ou fleurs coupées</li><li>- Arrangement des végétaux</li><li>- Contrôle, entretien et remplacement des végétaux mis en place</li><li>- Réalisation de décors temporaires</li><li>- Production sous serre des végétaux d'intérieur de la collectivité (fleurs annuelles, plantes vertes et fleuries)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Horaires réguliers d'amplitude variable (avec astreintes possibles en soirée ou le week-end)</li><li>- Port de charges importantes</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Elagueur

14/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Taille, entretien, soigne, élague ou abat les arbres.		
<b>Relations :</b> Relation avec les usagers et les habitants, Relation avec les entreprises d'élagage ou de réseaux publics, Relation dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants et les élèves, Relation avec le directeur du pôle route, les responsables d'équipe d'entretien.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taille et élagage des arbres</li> <li>- Abattage des arbres</li> <li>- Organisation du chantier</li> <li>- Réalisation de traitements phytosanitaires et chirurgie arboricole sur le patrimoine arboré</li> <li>- Entretien courant du matériel</li> <li>- Dégagement des réseaux de lignes aériennes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en hauteur et en extérieur</li> <li>- CACES (certificat d'aptitude à la conduite en sécurité) des équipements de travaux mobiles automoteurs et des équipements de levage</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Port d'un équipement de sécurité (casque, harnais, chaussures de sécurité)</li> <li>- Manipulation d'engins et d'outils dangereux</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Agent de maintenance des aires de jeux

15/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Veille à l'installation, la maintenance et au respect des normes de sécurité des aires de jeux de la collectivité.		
<b>Relations :</b> Relation avec les équipes de secteur de maintenance des espaces verts.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôle de l'installation des jeux et des sols d'accueil conformément aux normes en vigueur</li><li>- Réalisation de petites réparations et entretien des aires de jeux</li><li>- Gestion du stock de matériel et des fournitures</li><li>- Gestion de la signalétique et mise en sécurité des aires de jeux</li><li>- Sensibilisation des usagers au respect des règles d'utilisation des jeux</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Toujours en extérieur, à pied ou motorisé</li><li>- Travail en équipe</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Déplacements permanents sur le territoire de la collectivité</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Espaces verts

Agent d'entretien des espaces de nature

16/C/18

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.		
<b>Relations :</b> Relations permanentes avec les encadrants du service et plus spécialement le responsable gestionnaire, Relations avec les agents chargés de l'entretien des autres sites de la collectivité, Relations avec les scientifiques et techniciens en charge du suivi du site selon sa classification et ses fonctions, Relations avec les animateurs des réseaux de gestionnaires des espaces naturels, Relation dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants et les élèves, Relation avec le directeur du pôle route, les responsables d'équipe d'entretien.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien général en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site</li> <li>- Préservation de la qualité des sites et prévention des risques</li> <li>- Entretien des équipements</li> <li>- Suivi des travaux sur le site</li> <li>- Participation à l'accueil du public</li> <li>- Réalisation de petits travaux (maçonnerie, peinture, etc.) liés à l'aménagement des espaces verts</li> <li>- Gestion de la flore et de la faune indigènes</li> <li>- Conduite d'un troupeau sur des espaces privatifs du domaine public</li> <li>- Fauchage, désherbage des routes</li> <li>- Gestion de vergers ou autres formes de productions agricoles dans les espaces naturels urbains ou ruraux</li> <li>- Entretien des jardins botaniques municipaux ou de serres d'exposition municipale</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en extérieur</li> <li>- Rythme de travail souple ; déplacements sur les sites</li> <li>- Horaires réguliers et adaptés aux saisons</li> <li>- Disponibilité lors d'opérations et événements exceptionnels</li> <li>- Utilisation de matériel bruyant et tranchant</li> <li>- Peut être amené à utiliser un matériel sophistiqué ou des substances toxiques et à porter un équipement de sécurité (casque, lunettes de protection, gilet, etc.)</li> <li>- Doit respecter les normes portant sur les activités, les matériels et les produits</li> <li>- Le certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité (CACES) pour les matériels qui l'exigent</li> <li>- Permis de conduire B (véhicules légers), C (poids lourds) et EC (semi-remorques) appréciés</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Patrimoine bâti

Responsable des services techniques

01/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques. Pilote les projets techniques de la collectivité.		
<b>Relations :</b> Relation fréquente avec les élus et la direction générale des services, Relation fréquente avec le service urbanisme, Relation avec l'ensemble des services de la collectivité, Relation permanente avec l'encadrement intermédiaire, Relation avec les fournisseurs, les entreprises, bureaux d'études assurant la maîtrise d'œuvre, la maîtrise d'ouvrage déléguée, les prestations de services, Relation directe avec les usagers et le milieu associatif, Relation fréquente avec l'externe (entreprises, institutions), Relation avec les partenaires institutionnels (structures intercommunales, administrations déconcentrées, autres collectivités, etc.).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre des projets dans le secteur technique</li> <li>- Pilotage et suivi des contrats, missions déléguées des services affermés</li> <li>- Conseil et assistance auprès des élus</li> <li>- Veille juridique et réglementaire</li> <li>- Elaboration et suivi du budget</li> <li>- Relations aux usagers</li> <li>- Développement et gestion des relations partenariales</li> <li>- Management opérationnel du ou des services</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Gestion d'établissements ou d'infrastructures spécifiques (port, palais des congrès, station d'épuration, régie de l'eau, etc.)</li> <li>- Sécurité des bâtiments (ERP), participation aux commissions de sécurité et d'accessibilité</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau et au sein d'un centre technique municipal</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction d'astreintes liées aux obligations du service public</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Patrimoine bâti

Responsable des bâtiments

02/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Propose et met en œuvre les programmes de travaux et veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de sa collectivité.		
<b>Relations :</b> Relation fréquente avec les membres adjoints de l'exécutif, Echange permanent avec l'équipe maîtrise d'ouvrage si différente, Echange avec la maîtrise d'œuvre externe au service, Participation au comité de direction, Relation fréquente avec les services de l'urbanisme, les services techniques et autres services administratifs, Relation directe avec les usagers, Relation fréquente avec l'externe (entreprises, institutions), Encadrement d'équipes : organisation, coordination, évaluation, Rattaché au directeur général des services techniques ou membre de la direction générale.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti</li> <li>- Montage, planification, coordination d'opérations de construction et d'entretien des bâtiments</li> <li>- Conseil et assistance aux élus en matière de construction et d'entretien</li> <li>- Veille prospective sectorielle en matière de bâtiment</li> <li>- Supervision de projets et représentation du maître d'ouvrage</li> <li>- Coordination et pilotage de projets en maîtrise d'œuvre</li> <li>- Contrôle des règles de sécurité dans les bâtiments</li> <li>- Préparation des budgets d'investissement et de fonctionnement</li> <li>- Supervision de la rédaction de marchés publics de travaux, d'études techniques diverses</li> <li>- Evaluation et contrôle de la qualité des services rendus</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion des ressources humaines</li><li>- Management opérationnel du service</li><li>- Animation et pilotage des équipes</li><li>- Dépôt des permis de construire au nom du maître d'ouvrage</li><li>- Gestion des fluides (approche des notions d'économie d'énergie)</li><li>- Sécurité des bâtiments (ERP), participation aux commissions de sécurité et d'accessibilité</li><li>- ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection)</li><li>- Coordination SPS (sécurité, prévention de la santé)</li></ul>		
---	--	--



## Interventions techniques et environnement

### Patrimoine bâti

Gestionnaire des bâtiments

03/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Organise et coordonne aux plans technique, administratif, financier, l'exploitation d'un ou plusieurs sites et l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts.		
<b>Relations :</b> Relation fréquente avec les services de l'urbanisme et les services techniques, Relation directe avec les usagers, Relation fréquente avec l'externe (entreprises, institutions), Encadrement d'équipes.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Choix des options techniques à mettre en œuvre</li><li>- Coordination des services et partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments et l'acte de construire</li><li>- Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier</li><li>- Gestion administrative et budgétaire en lien avec l'investissement et l'entretien des bâtiments</li><li>- Animation et pilotage des équipes</li><li>- Communication, gestion des relations aux usagers</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Déplacements fréquents</li><li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li><li>- Disponibilité</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

## Patrimoine bâti

Architecte

04/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Analyse les besoins en aménagement et réalise les études de faisabilité des projets bâtiments et d'espaces publics dont il assure la maîtrise d'œuvre et/ou la maîtrise d'ouvrage.		
<b>Relations :</b> Réunion fréquente avec le public, Relation avec les élus et les habitants dans le cadre de concertations publiques, Relation fréquente avec les prestataires (bureaux d'études, maîtres d'œuvre, entreprises, etc.), Relation fréquente avec les cadres et les chargés d'études des services : aménagement, urbanisme etc., Coopération avec les institutions de l'Etat (DDE, DIREN), les agences d'urbanisme, les conseils d'architecture, d'urbanisme, etc.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etude technique et économique des projets, réalisation ou analyse des études d'impact</li> <li>- Conseil en matière de solutions architecturales en fonction des contraintes réglementaires</li> <li>- Conception, réalisation de projets bâtiments et d'aménagement, proposition de modes de réalisation</li> <li>- Suivi et contrôle des réalisations, des études et projets menés par des maîtres d'œuvre extérieurs</li> <li>- Organisation du travail des dessinateurs et des projeteurs</li> <li>- Responsabilité du bureau d'études</li> <li>- Economie de la construction</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire de la collectivité</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Patrimoine bâti

Chargé d'opération de construction

05/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Représente ou assiste le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation fréquentes avec l'externe (entreprises, institutions), Encadrement d'équipes : organisation, coordination, évaluation, Relation permanente avec le maître d'ouvrage, rôle d'interface entre maître d'ouvrage et intervenants externes, Relation avec les autres services internes, notamment services financiers, marchés publics, urbanisme, foncier, juridiques, etc.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance au maître d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets bâtiment</li> <li>- Réalisation d'études d'opportunité, faisabilité, localisation</li> <li>- Pilotage du programme et prise en compte des notions de coût global et de HQE</li> <li>- Représentation du maître d'ouvrage</li> <li>- Rédaction des marchés</li> <li>- Gestion financière, administrative et juridique des opérations</li> <li>- Evaluation et contrôle de la qualité des services rendus</li> <li>- Rédaction du programme</li> <li>- Coordination du chantier</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Activité incompatible avec l'exercice de la maîtrise d'œuvre</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Patrimoine bâti

Dessinateur bâtiment

06/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conçoit et réalise à l'aide d'outils informatique des plans concernant le bâtiment, neuf ou en réhabilitation, sous forme d'avant-projet ou de plan d'exécution.		
<b>Relations :</b> Relation fréquente avec les services internes (urbanisme, environnement, etc.) ou externes (cadastre, gestionnaires de réseaux, etc.), Relation avec les équipes de maîtrise d'œuvre travaux pour des modifications de projet et le récolement en fin de réalisation.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboration et modification des documents graphiques aux différents stades d'un projet bâtiment</li><li>- Evaluation quantitative et prévisionnelle des projets et relations aux bureaux d'études et entreprises</li><li>- Gestion et contrôle de la sous-traitance des projets bâtiment</li><li>- Gestion des matériels, logiciels et supports d'information</li><li>- Animation et pilotage des équipes de dessinateurs</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau d'études</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Déplacements possibles sur le terrain</li><li>- Disponibilité</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

## Patrimoine bâti

Technicien bâtiment

07/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité.		
<b>Relations :</b> Relation fréquente avec les services de l'urbanisme et les services techniques, Relation fréquente avec le service comptabilité, Relation directe avec les usagers, Relation fréquente avec l'externe (entreprises, institutions), Encadrement d'équipes : organisation, coordination, évaluation.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'études de faisabilité, conception de parties d'ouvrages de bâtiments</li> <li>- Veille technique et réglementaire</li> <li>- Conduite d'opérations et rédaction de documents pour la passation des marchés</li> <li>- Représentation du maître d'ouvrage, coordination de l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers</li> <li>- Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments</li> <li>- Management opérationnel du service</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Gestion d'urgence</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Patrimoine bâti

Surveillant de travaux bâtiments

08/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit et vérifie la réalisation de travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution.		
<b>Relations :</b> Relations directes avec les usagers, Relations fréquentes avec l'externe (entreprises et prestataires), Relation dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants et les élèves.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des équipements et du patrimoine</li> <li>- Coordination et vérification des travaux des ouvriers et entreprises</li> <li>- Contrôle du respect des règles de sécurité du chantier</li> <li>- Organisation de la réception des travaux et suivi des visites de la commission de sécurité</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Animation et pilotage d'une équipe</li> <li>- Gestion des demandes d'interventions émanant des établissements : recensement des demandes, évaluation des réponses potentielles, conseil en matière de choix des matériels en fonction des performances</li> <li>- Planification et suivi des interventions relatives aux travaux réalisés par des tiers</li> <li>- Correspondant coordonnateur technique du département ou de la région pour un groupe d'EPL (établissements publics locaux d'enseignement)</li> <li>- Formation des personnels d'exécution</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Astreintes possibles</li> <li>- Port de vêtements de sécurité obligatoire</li> <li>- Habilitations particulières possibles (notamment électriques)</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Patrimoine bâti

Ouvrier d'entretien bâtiment

09/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment en suivant des directives ou d'après des documents techniques.		
<b>Relations :</b> Relation directe avec les usagers, Relation fréquente avec les entreprises et autres prestataires de services, Relation constante avec le donneur d'ordre, Relation dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants et les élèves.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités</li><li>- Travaux d'entretien courant des équipements</li><li>- Relations aux usagers et utilisateurs</li><li>- Utilisation et maintenance courante de l'outillage</li><li>- Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail à l'intérieur ou à l'extérieur tous temps, toutes saisons, à pied ou motorisé</li><li>- Horaires réguliers, astreintes éventuelles</li><li>- Travail courbé et agenouillé, port de vêtements de sécurité obligatoire</li><li>- Manipulation d'engins et d'outils dangereux</li><li>- Peut être amené à porter une charge</li><li>- Habilitations éventuellement nécessaires (travaux électriques, etc.)</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Patrimoine bâti

Responsable énergie

10/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Met en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie en assurant la cohérence entre conception énergétique des équipements, exploitations des installations climatiques et gestion des dépenses d'énergie.		
<b>Relations :</b> Elu(s) chargé(s) de l'énergie, Architectes et bureaux d'études, Entrepreneurs, artisans et fournisseurs, Concessionnaires et fournisseurs d'énergie, Exploitants de chauffage et climatisation, Chefs d'établissement (directeurs d'école, etc.), Usagers de bâtiments communaux : associations, etc., Institutionnels : ADEME, conseil général, conseil régional, syndicat intercommunaux, etc.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition de la politique de maîtrise de l'énergie de la collectivité</li> <li>- Mise en œuvre des orientations dans le cadre des programmes de rénovation ou construction d'équipements</li> <li>- Conseil et assistance auprès des élus</li> <li>- Coordination et pilotage des projets et travaux, et gestion de la sous-traitance</li> <li>- Contrôle de l'exploitation des installations et suivi des dépenses d'énergie de la collectivité</li> <li>- Evaluation de la politique publique en matière de maîtrise de l'énergie</li> <li>- Veille scientifique dans le domaine des marchés de l'énergie</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire du service</li> <li>- Participation à la gestion des ressources humaines</li> <li>- Management opérationnel du service</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires réguliers d'amplitude variable en fonction d'éventuelles astreintes</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Patrimoine bâti

Responsable d'exploitation des installations climatiques

11/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assure l'entretien et le pilotage des installations de chauffage, plomberie, climatisation et gaz dans le patrimoine bâti de la collectivité en régie directe ou via des entreprises.		
<b>Relations :</b> Relation fréquente avec l'externe (entreprises, institutions), Relation dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants et les élèves.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des équipements et des installations climatiques</li> <li>- Coordination de l'activité des entreprises et/ou des ouvriers de l'atelier de chauffage</li> <li>- Contrôle et vérification de la bonne exécution des travaux et vérification de leurs attachements</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Animation et pilotage d'une équipe</li> <li>- Réalisation d'études et travaux dans le domaine du génie climatique</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Patrimoine bâti

Gestionnaire de l'énergie

12/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assure le suivi et l'optimisation tarifaires des dépenses d'énergie des équipements de sa collectivité, Met en œuvre et exploite les outils de traitement de l'information liés à la télégestion des équipements.		
<b>Relations :</b> Relation fréquente avec les services de l'urbanisme et les services techniques, Relation fréquente avec le service comptabilité, Relation directe avec les usagers, Relation fréquente avec l'externe (entreprises, institutions).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion, optimisation des consommations énergétiques de la collectivité</li><li>- Analyse des anomalies éventuelles de facturation et contrôle des dérives de consommation</li><li>- Gestion des demandes de nouveaux branchement ou contrats auprès des opérateurs</li><li>- Evaluation des consommations et conseil en matière d'optimisation</li><li>- Relations aux usagers</li><li>- Suivi des dépenses d'eau et de télécommunications</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Déplacements occasionnels</li><li>- Disponibilité</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Patrimoine bâti

Technicien génie climatique

13/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conçoit et fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement des installations de chauffage, plomberie, climatisation et gaz dans le patrimoine bâti de la collectivité.		
<b>Relations :</b> Relation fréquente avec les services de l'urbanisme et les services techniques, Relation fréquente avec le service comptabilité, Relation fréquente avec l'externe (entreprises, institutions).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Réalisation d'études de faisabilité relatives aux installations de chauffage, plomberie, climatisation et gaz</li><li>- Veille technique et réglementaire</li><li>- Conduite d'opérations et rédaction de documents pour la passation des marchés</li><li>- Coordination de l'activité des entreprises et/ou des ouvriers sur les chantiers</li><li>- Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution des travaux et vérification de leurs attachements</li><li>- Management opérationnel</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Déplacements fréquents</li><li>- Horaires réguliers</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Patrimoine bâti

Technicien génie électrique

14/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conçoit et fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de rénovation ou aménagement des installations électriques dans le patrimoine bâti de la collectivité.		
<b>Relations :</b> Relation directe avec les usagers, Relation fréquente avec l'externe (entreprises, institutions).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Réalisation d'études de faisabilité, de conception des équipements électriques d'un bâtiment</li><li>- Veille technique et réglementaire</li><li>- Conduite d'opérations et rédaction de documents pour la passation des marchés</li><li>- Contrôle et vérification de la bonne exécution des travaux et vérification de leurs attachements</li><li>- Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier</li><li>- Management opérationnel</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Déplacements fréquents</li><li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li><li>- Habilitation électrique</li><li>- Disponibilité</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

## Patrimoine bâti

Chauffagiste

15/C/19

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Dépanne et assure l'entretien général des installations de chauffage, d'eau chaude sanitaire et de climatisation des bâtiments. Exécute tous les travaux de montage hydrauliques des chaufferies : canalisations, pompes, vannes, etc.		
<b>Relations :</b> Relation directe avec les responsables, utilisateurs et usagers des bâtiments communaux, Relation occasionnelle avec les entreprises, Relation dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants et les élèves.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mise en service et réglage d'installation</li><li>- Maintenance des installations de chauffage et climatisation</li><li>- Dépannage des installations de chauffage et climatisation</li><li>- Pilotage des installations et optimisation des consommations</li><li>- Gestion des équipements et de l'approvisionnement</li><li>- Conduite d'installations frigorifiques, pompes à chaleur</li><li>- Désinfection des réseaux dans le cadre de la prévention des risques de légionellose</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Déplacements fréquents</li><li>- Intervention en astreinte</li><li>- Port de charges lourdes</li><li>- Utilisation de produits dangereux (acides)</li><li>- Travail ponctuel en hauteur</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Propreté et déchets

Responsable propreté

01/C/20

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Organise et supervise le nettoyage des chaussées, trottoirs et espaces publics, des monuments et le traitement des pollutions visuelles.		
<b>Relations :</b> Coordination des équipes de nettoyage, Relation avec les responsables d'une direction (environnement, gestion des déchets, services techniques, etc.), ou avec des opérationnels de la collectivité (voirie, organisation de manifestation publique, espaces verts, etc.), Rencontre régulière avec les communes de l'intercommunalité, Contact ponctuel avec les fournisseurs d'équipements, Contact régulier avec le public : usagers, commerçants, entreprises, etc. (enquêtes de satisfaction).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilotage et coordination des schémas et des programmes de propreté publique</li> <li>- Management opérationnel du service</li> <li>- Programmation des achats d'équipements</li> <li>- Veille réglementaire et technique</li> <li>- Assistance et conseil technique auprès de la direction ou des élus</li> <li>- Pilotage des responsables de secteurs et animation des équipes nettoyage</li> <li>- Gestion des ressources humaines du service propreté</li> <li>- Gestion budgétaire et suivi des prestataires</li> <li>- Pilotage d'actions de sensibilisation et de plan qualité pour la propreté</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déplacements sur les secteurs de nettoyage</li> <li>- Horaires de travail d'amplitude variable</li> <li>- Permis VL</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Propreté et déchets

Agent de nettoyage

02/C/20

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics.		
<b>Relations :</b> Travail en équipe, Echange régulier d'informations avec le responsable propreté, Relation régulière avec les services techniques (gestion des déchets, etc.), Contact quotidien avec la population (usagers, passagers).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art</li><li>- Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers</li><li>- Suivi et entretien des équipements et matériel</li><li>- Traitement et retrait des pollutions visuelles (tags, graffitis ou affichages sauvages) implantés sur un secteur</li><li>- Conduite des engins de nettoyage motorisés</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail à l'extérieur par tous les temps, seul ou en équipe</li><li>- Horaires d'amplitude variable (obligations de service public)</li><li>- Fréquente station debout prolongée ; manipulation de petites charges et de produits pouvant être toxiques</li><li>- Port de vêtements professionnels</li><li>- Permis VL souvent obligatoire</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Propreté et déchets

Responsable collecte

03/C/20

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Elabore, met en œuvre et contrôle les projets et opérations de collecte des déchets en régie ou délégués à des prestataires.		
<b>Relations :</b> Coordination des coordonnateurs collecte, Relation avec les responsables d'une direction (environnement, gestion des déchets, services techniques, services en charge du traitement, syndicats et bailleurs, etc.), Rencontre périodique des élus ou opérationnels de l'intercommunalité, Contact régulier avec les prestataires de service et la population.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation, suivi et optimisation des projets de collecte</li><li>- Assistance et conseil technique auprès de la direction ou des élus</li><li>- Gestion administrative et budgétaire</li><li>- Animation et pilotage des équipes</li><li>- Pilotage et mise en œuvre d'actions de communication et de sensibilisation</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Déplacements sur les sites</li><li>- Horaires de travail d'amplitude variable</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Propreté et déchets

Coordonnateur collecte

04/C/20

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Organise et contrôle les tournées de collecte. Vérifie le bon fonctionnement des matériels et du parc roulant.		
<b>Relations :</b> Travail en équipe avec les agents de collecte, Remontée régulière d'informations avec le responsable hiérarchique de son secteur, Relation régulière avec les agents des filières de traitement, Relation ponctuelle avec les services techniques (gestion des déchets, etc.).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation, coordination et suivi des tournées de collecte</li><li>- Supervision et contrôle de l'entretien du parc roulant et des matériels</li><li>- Participation à la gestion des ressources humaines</li><li>- Animation et encadrement des agents de collecte et des chauffeurs</li><li>- Gestion de l'activité et des équipements</li><li>- Gestion des relations aux utilisateurs et aux services opérationnels</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail souvent à l'extérieur, travail administratif également très important</li><li>- Horaires de travail d'amplitude variable en fonction des obligations de service public</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Propreté et déchets

Agent de collecte

05/C/20

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Enlève et collecte les déchets ménagers et assimilés ou ceux issus de la collecte sélective jusqu'au lieu de traitement.		
<b>Relations :</b> Echange régulier d'informations avec le responsable hiérarchique de son secteur, Relation ponctuelle avec les services techniques, Contact direct possible avec la population dans le cadre du ramassage.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enlèvement et collecte des déchets ménagers et assimilés ou ceux issus du tri sélectif</li> <li>- Surveillance des risques liés à la circulation, à la collecte ou au déchargement</li> <li>- Vérification des déchets collectés et identification des dépôts sauvages</li> <li>- Entretien, suivi et nettoyage du matériel de collecte</li> <li>- Conduite d'engins</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail à l'extérieur</li> <li>- Horaires de travail d'amplitude variable</li> <li>- Fréquente station debout prolongée ; manipulation de petites charges et de produits pouvant être toxiques</li> <li>- Le port d'accessoires de protection est recommandé et parfois obligatoire</li> <li>- Permis PL pour les conducteurs (polyvalence recherchée entre les métiers de ripeur et de conducteur)</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Propreté et déchets

Responsable de traitement

06/C/20

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Elabore, met en œuvre et contrôle les projets et opérations de traitement des déchets en régie ou délégués à des prestataires.		
<b>Relations :</b> Relation avec les responsables d'une direction (environnement, gestion des déchets, services techniques, etc.), avec les services en charge de la collecte, avec les autres personnels techniques ou administratifs de sa collectivité, Rencontre périodique des communes liées à l'intercommunalité : élus ou opérationnels, Contact régulier avec les prestataires de services en délégation.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pilotage, coordination technique des unités de traitement et de valorisation des déchets</li><li>- Assistance et conseil technique auprès de la direction ou des élus</li><li>- Veille et contrôle technique et réglementaire</li><li>- Gestion et veille de l'application des procédures administratives et des contrats de prestations</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Nombreux déplacements sur les sites</li><li>- Plages horaires étendues et adaptées aux horaires de collecte</li><li>- Permis VL conseillé</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Propreté et déchets

Responsable déchetterie

07/C/20

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Elabore, met en œuvre et contrôle les projets et opérations liés à l'activité d'une déchetterie.		
<b>Relations :</b> Travail en équipe avec l'assistant de déchetterie, l'ambassadeur de tri et le personnel administratif, Relation avec le président ou le directeur d'un syndicat intercommunal, les responsables d'une direction ou les services techniques en charge de la collecte, Rencontre périodique des communes liées à l'intercommunalité : élus ou opérationnels, Contact régulier avec les prestataires de services en délégation, Contact régulier avec la population.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et mise en œuvre des orientations et des projets de gestion des déchetteries</li> <li>- Pilotage des sites et surveillance des équipements</li> <li>- Veille réglementaire et technique</li> <li>- Assistance et conseil technique auprès de la direction ou des élus</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Animation et pilotage des chefs d'équipe, voire des ambassadeurs de tri</li> <li>- Promotion des sites de déchetterie</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombreux déplacements sur les sites</li> <li>- Horaires de travail d'amplitude variable</li> <li>- Permis VL</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Propreté et déchets

Coordonnateur déchetterie

08/C/20

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Organise l'activité des déchetteries et gère leur entretien.		
<b>Relations :</b> Travail en équipe avec les agents de déchetterie ou de traitement et avec son responsable hiérarchique, Rencontre périodique avec d'autres services ou élus de la collectivité, Contact régulier avec les prestataires de services, Contact quotidien avec les usagers de la déchetterie ou du site de traitement des déchets, Contact ponctuel avec le grand public (scolaires, etc.).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planification, coordination et participation aux travaux d'exploitation et d'entretien des déchetteries</li><li>- Supervision et contrôle des activités déléguées aux entreprises</li><li>- Participation à la gestion des ressources humaines</li><li>- Animation et encadrement des agents de déchetterie</li><li>- Gestion des équipements et des matériels</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Nombreux déplacements sur les déchetteries</li><li>- Horaires de travail d'amplitude variable</li><li>- Permis VL souvent obligatoire</li></ul>



## Interventions techniques et environnement

### Propreté et déchets

Agent de déchetterie

09/C/20

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assure les opérations de réception des déchets, de surveillance du tri, de gardiennage et de gestion des équipements d'une déchetterie ou d'une plate-forme de tri. Conseille et oriente les utilisateurs.		
<b>Relations :</b> Travail en équipe avec les autres agents (en fonction de la taille du site), Echange régulier d'informations avec le supérieur hiérarchique, Contact direct avec les usagers et les prestataires de services.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des déchets et vérification de leur bonne affectation dans les contenants</li> <li>- Gestion et suivi des rotations des bennes</li> <li>- Nettoyage et entretien des équipements du site</li> <li>- Gardiennage et protection du site</li> <li>- Accueil, information et orientation des utilisateurs</li> <li>- Tenue des documents de l'activité</li> <li>- Entretien ou réparation des différents équipements et installations du site</li> <li>- Conseil aux usagers dans le cadre du tri sélectif</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en déchetterie, régulièrement à l'extérieur</li> <li>- Horaires réguliers, d'amplitude variable</li> <li>- Pénibilité liée à la station debout, au port de charges et aux nuisances (bruit, odeurs)</li> <li>- Le port d'accessoires de protection est recommandé et parfois obligatoire</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Eau et assainissement

Directeur eau potable et assainissement

01/C/21

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Propose et supervise la mise en œuvre d'une stratégie globale en matière d'eau potable et d'assainissement. Elabore la programmation des travaux d'investissement, des missions d'entretien et de contrôle.		
<b>Relations :</b> Relation régulière avec d'autres services techniques, Contact suivi avec les service de l'Etat (DDASS, DDE, DDAF), l'agence de l'eau, les maîtres d'oeuvre et les entreprises privées, Contact avec les associations d'usagers.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'eau potable et d'assainissement</li> <li>- Organisation et mise en oeuvre d'une politique publique en matière d'eau potable et d'assainissement</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus</li> <li>- Veille scientifique, juridique, technologique et socio-économique</li> <li>- Coordination, pilotage, évaluation des projets, gestion de la sous-traitance</li> <li>- Gestion des ressources humaines, contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>- Management opérationnel du service eau potable et assainissement</li> <li>- Gestion budgétaire et gestion de la commande publique</li> <li>- Gestion administrative et élaboration du rapport annuel sur le prix et la qualité de l'eau</li> <li>- Evaluation de la politique en matière d'eau et assainissement</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents sur le terrain</li> <li>- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (possibilité d'astreinte de nuit et le week-end)</li> <li>- Rythme de travail souple</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Eau et assainissement

Hydrogéologue

02/C/21

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Elabore et met en œuvre des études et des plans de gestion pour la recherche, l'évaluation et la protection des ressources en eau potable. Suit la mise en place des périmètres de protection et l'évolution de la qualité des ressources en eau.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relations fréquentes avec les collectivités (élus et services techniques ayant un projet en cours), Rencontres régulières avec les services de l'Etat : DDASS, DDE, DDAF, MISE, DIREN, Contacts avec les partenaires financiers : agence de l'eau, Etat (FNDAE), région, Relation avec les bureaux d'études, la chambre d'agriculture, Participation au sein de réseaux à des études.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration de propositions et de scénarios d'actions en matière de ressources en eau</li> <li>- Coordination et instruction de projets et d'études de recherche en eau ou de protection des captages</li> <li>- Prospection et évaluation des ressources en eau du territoire</li> <li>- Evaluation des effets des actions</li> <li>- Assistance et conseil aux collectivités pour la recherche en eau et la gestion de la ressource</li> <li>- Veille juridique et technologique dans le domaine de l'eau potable</li> <li>- Supervision de projets et gestion de la sous-traitance</li> <li>- Elaboration et suivi de l'exécution du budget, des aides aux collectivités, gestion de la commande publique</li> <li>- Développement et gestion des relations partenariale</li> <li>- Réalisation d'études pour l'amélioration de la qualité de la ressource</li> <li>- Assistance en tant qu'expert au comité départemental d'hygiène,</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire voire en dehors</li> <li>- Horaires irréguliers selon les déplacements</li> <li>- Rythme de travail souple</li> </ul>



<p>pour la délivrance des autorisations de prélèvement d'eau, la mise en place de périmètre de protection, l'autorisation d'activités soumises à études d'impact</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Consultation pour la recherche de sites de stockage de déchets industriels ou d'ordures ménagères, l'implantation de carrière, la réalisation de barrage d'irrigation, ou des problèmes de risques naturels (éboulement ou glissement de terrain)</li></ul>		
--	--	--



## Interventions techniques et environnement

### Eau et assainissement

Responsable des relations avec les usagers

03/C/21

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assure la gestion des abonnés. Effectue le suivi des contrats d'eau. Organise des interventions chez les abonnés. Réalise des recherches concernant les abonnés.		
<b>Relations :</b> En relation directe avec les habitants, Contrat avec la comptabilité et les agents de terrains réalisant les travaux ou les relevés de compteur d'eau, Relation avec d'autres collectivités pour des échanges de pratiques.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des relevés sur informatique, édition des factures</li> <li>- Accueil téléphonique et/ou physique</li> <li>- Mise à jour des dossiers clients</li> <li>- Prise de rendez-vous pour les agents réalisant les travaux ou les relevés de compteurs</li> <li>- Information des abonnés</li> <li>- Eau</li> <li>- Ordures ménagères</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaille essentiellement de bureau</li> <li>- Respect d'horaires stricts permettant l'ouverture au public</li> <li>- Accueil physique et téléphonique avec souvent le traitement de plaintes ou réclamations</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Eau et assainissement

Responsable d'exploitation eau potable et assainissement

04/C/21

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Gère et évalue les installations. Programme et planifie les travaux et le renouvellement des équipements dont il assure les contrôles de conformité des branchements sur le réseau.		
<b>Relations :</b> Relation avec les entreprises dans le cas de la commande et suivi des travaux, Contact avec la DDASS, la DDE, la DDAF, la DIREN, le conseil général lié à l'activité de collecte et de traitement de l'eau et les contrôles réalisés par ces services, ainsi que la coordination des projets.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et mise en oeuvre de la politique sur l'eau potable et l'assainissement de la collectivité</li> <li>- Gestion et exploitation de collecte, transport et/ou traitement de l'eau</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus</li> <li>- Evaluation des effets et impacts de la politique publique en matière d'eau potable et d'assainissement</li> <li>- Veille juridique et technique sur le domaine de l'eau potable et de l'assainissement</li> <li>- Supervision des projets, maîtrise d'ouvrage pour les travaux sur les installations</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Gestion budgétaire</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau ; déplacements sur les stations et les réseaux fréquents</li> <li>- Horaires réguliers avec amplitude variable : astreintes éventuelles de nuit et de week-end</li> <li>- Rythme de travail souple</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Eau et assainissement

Contrôleur en assainissement collectif et non collectif

05/C/21

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Instruit les dossiers d'assainissement ; délivre des conseils techniques sur l'implantation et la conception du/des ouvrage(s). Suit et contrôle les chantiers de construction, de réhabilitation ou de branchement. Réalise le contrôle final et délivre un avis pour le certificat de conformité.</p>		
<p><b>Relations :</b> En relation directe avec les habitants, Contacts réguliers avec les service de l'Etat (D.D.A.S.S., D.D.E., D.D.A.F.), l'agence de l'eau, les maîtres d'oeuvre, les entreprises de travaux.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en oeuvre des orientations de la collectivité en matière de contrôle de l'assainissement collectif et autonome et de branchement des particuliers sur le réseau collectif</li> <li>- Assistance et conseil aux élus et évaluation de la politique publique d'assainissement</li> <li>- Instruction et contrôle des dossiers</li> <li>- Organisation de la relation à la population</li> <li>- Elaboration et mise en oeuvre de projets</li> <li>- Elaboration et suivi du budget, gestion de la commande publique</li> <li>- Application des procédures administratives</li> <li>- Veille juridique, technologique</li> <li>- Contrôle l'entretien de l'assainissement non collectif existant</li> <li>- Programmation de l'entretien des dispositifs d'assainissement autonome sous convention avec la collectivité</li> <li>- Mise en place une cartographie des équipements suivis par la collectivité</li> <li>- Mise à jour les bases de données et les systèmes d'information géographique</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombreux déplacements liés aux visites de terrain</li> <li>- Partition entre le terrain et le bureau</li> <li>- Réunions fréquentes</li> <li>- Horaire irrégulier selon les déplacements et les réunions</li> <li>- Rythme de travail souple</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Eau et assainissement

Technicien de contrôle des stations d'épuration

06/C/21

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Diagnostique le fonctionnement des stations d'épuration. Conseille les exploitants. Informe les agents. Instruit les dossiers d'assainissement collectif.		
<b>Relations :</b> Contacts suivis avec les exploitants de stations, d'épuration, les communes, les services de l'Etat (DDASS, DDE, DDAF, DRIRE), l'Agence de l'Eau, les maîtres d'oeuvre, les maîtres d'ouvrage (publics ou privés), les bureaux d'études, les installations.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation, planification et réalisation des contrôles des équipements d'assainissement collectif</li> <li>- Evaluation des performances des stations d'épuration</li> <li>- Conseil des exploitants, maître d'oeuvre et maître d'ouvrage</li> <li>- Elaboration des rapports de visites de terrain et des bilans</li> <li>- Réalisation d'audit des équipements d'auto surveillance</li> <li>- Participation au pilotage de projets</li> <li>- Assistance à la mise en place de l'auto surveillance et des autocontrôles</li> <li>- Formation des agents exploitant les stations d'épuration et des élus</li> <li>- Entretien du matériel</li> <li>- Aide et conseil auprès d'industriels</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail essentiellement de terrain</li> <li>- Nombreux déplacements liés aux visites des stations du territoire</li> <li>- Horaires irréguliers selon les déplacements et les réunions</li> <li>- Rythme de travail souple</li> <li>- Risques sanitaires (leptospirose, hépatite, tétanos...) et d'accident (glissades, chutes, noyade etc.)</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Eau et assainissement

Surveillant de travaux en eau potable et assainissement

07/C/21

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Suit et analyse la conformité des travaux et rédige les comptes-rendus. Etablit les attachements contradictoires avec les entreprises. Vérifie le non dépassement des crédits. Gère les relations aux particuliers dans le cas de reprises de branchements.		
<b>Relations :</b> Relations régulière avec les autres services techniques, Contact suivi avec les services de l'Etat (DDASS, DDE, DDAF), l'Agence de l'Eau, les maîtres d'oeuvre et les entreprises privées, Représentation du maître d'ouvrage dans le cadre des réunions de chantiers.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des besoins en équipement et suivi de l'exécution des travaux</li> <li>- Gestion budgétaire</li> <li>- Gestion administrative</li> <li>- Animation et pilotage des équipes de chantiers</li> <li>- Veille en matière de réglementation environnementale et technologique</li> <li>- Organisation de la relation avec la population</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail essentiellement de terrain</li> <li>- Nombreux déplacements</li> <li>- Horaires irréguliers selon les déplacements et les réunions</li> <li>- Rythme de travail souple</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Eau et assainissement

Ouvrier d'entretien réseau d'eau potable et assainissement

08/C/21

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Relève les compteurs, effectue l'entretien et les petites réparations du réseau d'eau potable et d'assainissement, recherche les fuites, réalise les branchements sur le réseau et les changements de compteurs d'eau potable.		
<b>Relations :</b> Relations quotidiennes avec les usagers et habitants dans le cadre de travaux réalisés en limite ou dans les propriétés privées, Collaboration avec les services espaces verts ou voirie (coordination des travaux), Suivi des travaux réalisés par les entreprises privées sur les réseaux, Coordination avec les Services de l'Etat (DDE, DDASS, DDAF) et le Conseil Général pour les travaux nécessitant le repérage des réseaux.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien des réseaux d'eaux usées et d'eau potable</li> <li>- Relevé de compteurs, changement de compteur d'eau potable</li> <li>- Réalisation de branchements des installations privées sur le réseau public</li> <li>- Détection de fuites et réparation sur le réseau ou les installations du domaine public</li> <li>- Relation avec les usagers</li> <li>- Mise à jour des plans de réseaux</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail à l'extérieur ; déplacement sur le réseau</li> <li>- Horaires réguliers. Périodes d'astreintes (soir et week-end) possibles</li> <li>- Pics d'activité au moment des relevés de compteurs, des périodes de froid</li> <li>- Travail en tranchée parfois. Travail physique, parfois dans des ouvrages exigus</li> <li>- Risques liés à la présence potentielle de gaz toxiques ou explosif ou d'agents pathogènes pouvant provoquer des maladies (leptospirose, hépatites, tétanos...) dans les réseaux d'assainissement</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Eau et assainissement

Responsable du service de contrôle des stations d'épuration

09/C/21

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Dirige un service technique centré sur des activités de contrôle, d'expertise et de conseil dans le domaine de l'assainissement. Organise le suivi d'activités des stations d'épuration du territoire. Assure la synthèse et la diffusion des données collectées par le service.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relations régulières avec les services d'aides aux communes, de l'eau et de l'environnement, Contact suivi avec les exploitants de stations d'épuration, les communes, les services de l'Etat (DDASS, DDE, DDAF, DRIRE), l'agence de l'eau, les maîtres d'oeuvre, les maîtres d'ouvrages (publics et privés), les constructeurs de stations d'épuration.</p>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation et pilotage et encadrement de l'équipe du Service d'Assistance Technique à l'Exploitation de Station d'Épuration (SATESE)</li> <li>- Assistance et conseil auprès de maîtres d'ouvrage et maître d'oeuvre des stations d'épuration</li> <li>- Evaluation de la performance des équipements d'épuration</li> <li>- Veille réglementaire et technologique sur le domaine de l'assainissement</li> <li>- Accompagnement des projets liés au développement des équipements d'épuration des collectivités</li> <li>- Développement et gestion des relations partenariales avec les agences de l'eau</li> <li>- Management opérationnel du SATESE</li> <li>- Gestion budgétaire</li> <li>- Elaboration et suivi des documents, procédures et instructions réalisés par le SATESE</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Organisation et participation aux formations des agents exploitant les stations d'épuration, parfois des élus</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaires irréguliers selon les déplacements et les réunions</li> <li>- Rythme de travail souple avec amplitude variable</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Peut participer à des missions hors du territoire (coopération)</li> </ul>



## Interventions techniques et environnement

### Eau et assainissement

Ouvrier d'entretien station d'eau potable et d'épuration

10/C/21

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Effectue le nettoyage et l'entretien courant des dispositifs et traitement de l'eau d'épuration et de stockage. Vérifie le bon fonctionnement du dispositif. Réalise des petites réparations. Adapte la quantité de réactif par rapport aux résultats d'autocontrôle. Effectue des relevés réguliers.</p>		
<p><b>Relations :</b> Travail en contact régulier avec les laboratoires pour suivre l'évolution des paramètres d'autocontrôles, Contact avec les techniciens SATESE et agents de la DDASS effectuant les contrôles.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveillance et maintenance générale de la station et des annexes</li> <li>- Réalisations et/ou suivi des mesures d'autocontrôle, entretien et réglage des points de contrôles</li> <li>- Gestion des approvisionnements en réactifs et en matériel</li> <li>- Réalisation d'interventions nécessaires au bon fonctionnement de la station et des équipements annexes</li> <li>- Gestion des boues produites</li> <li>- Entretien des périmètres de protection des captages d'eau, relève et transmission des différents paramètres mesurés par des capteurs dans les piézomètres</li> <li>- Exploitation du logiciel de maintenance</li> <li>- Programmation et mise au point des automates</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail à l'extérieur et à l'intérieur ; nombreux déplacements entre les sites s'il y a plusieurs dispositifs à charge</li> <li>- Astreintes nuits et week-ends possibles</li> <li>- Travail dans des conditions d'hygiène difficile (pour l'assainissement)</li> <li>- Manipulation de réactifs chimiques dangereux</li> <li>- Travail physique demandant le portage de sacs ou fûts de produits</li> </ul>



## Animation et services à la population

Social

Directeur de l'action sociale

01/D/22

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Coordonne les services de l'action sociale. Fait appliquer la politique sociale.		
<b>Relations :</b> Relation avec les services de sa direction, par le biais de ses adjoints et chefs de service, Relation avec les autres services de la collectivité (DRH, finances, techniques, etc.), Relation avec d'autres collectivités, Représentation de la collectivité auprès des instances extérieures et institutions.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de politique sociale</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus</li> <li>- Organisation et mise en œuvre de la politique sociale sur le territoire</li> <li>- Evaluation de la politique publique sociale</li> <li>- Management stratégique des services ou délégations d'action sociale</li> <li>- Animation et pilotage des équipes d'adjoints, délégués ou chefs de services sociaux</li> <li>- Animation et développement de partenariats</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Gestion budgétaire</li> <li>- Promotion des services d'action sociale</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Rythme de travail souple</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Social

Responsable d'établissement social ou médico-social

02/D/22

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Dirige un lieu de vie permanent accueillant des publics en difficulté (enfants, mères, personnes âgées dépendantes, handicapées, sans logement, etc.), en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels de l'aide sociale.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation avec les familles, Echange régulier avec les élus en charge des secteurs sociaux, Collaboration avec les partenaires du secteur social : aide sociale à l'enfance, juges, secteur caritatif, Relation régulière avec les professionnels de santé.</p>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition et mise en œuvre du projet d'établissement</li> <li>- Conception mise en œuvre des projets individuels</li> <li>- Organisation des services rendus aux résidents</li> <li>- Développement et animation des partenariats</li> <li>- Evaluation des projets individuels</li> <li>- Management opérationnel de l'établissement</li> <li>- Animation et pilotage d'équipes pluridisciplinaires</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion matérielle et technique de l'établissement</li> <li>- Promotion de l'établissement</li> <li>- Développement d'un réseau gérontologique avec coordination des soins</li> <li>- Participation aux réseaux de soutien à la parentalité</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau au sein de l'établissement</li> <li>- Déplacements occasionnels</li> <li>- Horaires irréguliers, en fonction des obligations de service public</li> <li>- Grande disponibilité ; confidentialité</li> </ul>



## Animation et services à la population

Social

Responsable de l'aide sociale à l'enfance

03/D/22

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Met en œuvre et conduit la politique départementale de prévention et de protection de l'enfance en liaison avec des partenaires.		
<b>Relations :</b> Information de l'autorité hiérarchique des besoins sociaux recensés, Echange permanent d'informations avec l'ensemble des travailleurs sociaux, Interlocuteur des services centraux, des élus et des partenaires sur le territoire de la circonscription, Echange d'informations avec les personnels médicaux, les enseignants, les magistrats, les gendarmes et policiers, Collaboration avec l'autorité judiciaire de protection de l'enfance, Représentation de l'institution auprès des instances publiques locales (commission d'agrément ; tribunal de grande instance).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision et mise en œuvre des mesures de prévention et de protection de l'enfance</li> <li>- Conception et mise en œuvre d'un projet en direction de l'enfant et de sa famille</li> <li>- Coordination des partenaires de l'aide sociale à l'enfance</li> <li>- Mise en œuvre des procédures d'adoption</li> <li>- Participation à la politique départementale en matière de protection de l'enfance</li> <li>- Gestion des assistantes familiales</li> <li>- Animation et pilotage d'équipes pluridisciplinaires de travailleurs sociaux</li> <li>- Contrôle et veille juridique</li> <li>- Accueil des jeunes et des familles</li> <li>- Suivi et contrôle des établissements et services de protection de l'enfance</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>- Disponibilité, respect du secret professionnel</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Social

Responsable d'unité territoriale d'action sociale

04/D/22

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Anime et coordonne, sur le territoire de l'unité, le travail social et médico-social. Dirige l'équipe de travailleurs sociaux de l'unité. Centralise et transmet les données, observations et analyses permettant de cerner les besoins sociaux et leurs évolutions.</p>		
<p><b>Relations :</b> Information de l'autorité hiérarchique des besoins sociaux recensés, Echange d'information avec l'ensemble des travailleurs sociaux, Interlocuteur des services centraux, des élus et des partenaires sur le territoire de la circonscription, Relation avec les partenaires de la protection de l'enfance, de la prévention médico-sociale, de l'insertion, du logement, Représentation de l'institution auprès des instances publiques locales.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'intervention sociale</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus</li> <li>- Conception et mise en œuvre d'un projet de circonscription</li> <li>- Organisation de la relation aux usagers</li> <li>- Pilotage ou coordination de projets d'action sociale et médico-sociale</li> <li>- Animation et développement de partenariats</li> <li>- Mise en place d'une veille sociale</li> <li>- Management opérationnel de la circonscription</li> <li>- Animation et pilotage d'équipes pluridisciplinaires</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Promotion et communication du projet de la circonscription</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>- Disponibilité, tenu au secret professionnel</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Social

Conseiller d'action sociale

05/D/22

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Recense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale dans les secteurs qui relèvent de sa compétence. Exerce une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la direction et des équipes de terrain. Encadre éventuellement un service ou une mission dans une Unité Territoriale.</p>		
<p><b>Relations :</b> Personne ressource dans son domaine de compétences pour les responsables d'unités techniques, les autres intervenants de l'institution ou les partenaires, Relation fréquente avec d'autres niveaux de collectivités, Relation fréquente avec les partenaires sur le territoire (associations de travailleuses familiales, éducation nationale (service social), CHRS, établissements spécialisés, etc.), Représentation de l'institution dans les différentes instances.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des priorités pour les services sociaux</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus et de la direction de la collectivité</li> <li>- Coordination du fonctionnement et des actions du service d'action sociale</li> <li>- Analyse des problèmes sociaux et/ou médico-sociaux rencontrés par les services</li> <li>- Conseil technique et soutien aux pratiques professionnelles</li> <li>- Assistance aux partenaires internes et externes pour le montage de projets collectifs</li> <li>- Veille sectorielle</li> <li>- Participation au management opérationnel du service</li> <li>- Animation et pilotage d'équipes</li> <li>- Animation d'actions de prévention et d'éducation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Rythme de travail souple</li> </ul>



## Animation et services à la population

Social

Psychologue

06/D/22

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Conçoit des actions préventives et curatives au plan individuel et/ou familial. Réalise un travail clinique et éventuellement thérapeutique auprès des enfants et parents. Propose une écoute individuelle ou collective pour une prise de distance des situations.</p>		
<p><b>Relations :</b> Echange régulier avec les pairs psychologues, Expertise auprès des parents et familles d'accueil, Conseil auprès des personnels médico-sociaux et éducatifs, Echange fréquent avec les services sociaux, éducatifs, judiciaires, juridiques (COTOREP, CDES, tribunal, etc.).</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite d'entretiens cliniques</li> <li>- Réalisation d'observations cliniques d'enfants en milieu institutionnel ou ouvert</li> <li>- Réalisation d'évaluations ou de diagnostics psychologiques</li> <li>- Prise en charge individuelle ou collective des patients</li> <li>- Conseil technique aux professionnels médico-sociaux et éducatifs</li> <li>- Animation de réunions avec les familles</li> <li>- Animation de la réflexion avec les professionnels</li> <li>- Veille sectorielle</li> <li>- Participation à la procédure d'évaluation pour l'agrément des assistantes maternelles</li> <li>- Participation au recrutement des assistantes maternelles</li> <li>- Participation à la procédure d'adoption</li> <li>- Animation d'actions de formation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en circonscription d'action sociale, au sein du service de l'aide sociale à l'enfance (ASE), protection maternelle et infantile (PMI), voire insertion</li> <li>- Travail en bureau avec multiplicité des lieux d'intervention</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Respect du secret professionnel/code de déontologie du psychologue</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Social

Travailleur social

07/D/22

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation permanente et coopération avec l'ensemble des autres travailleurs sociaux, Relation avec l'ensemble des services de la collectivité, Coopération avec les acteurs publics et privés en matière de logement (OPHLM, préfecture, etc.) ; santé (secteur pédo-psychiatrique, hôpital, caisse primaire d'assurance maladie, etc.) ; éducation nationale ; insertion (mission locale, agence nationale pour l'emploi, ASSEDIC), Relation permanente avec les associations intermédiaires et caritatives, Représentation institutionnelle par délégation auprès de partenaires, Participation dans les instances partenariales liées aux dispositifs (FSL, expulsions, RMI, surendettement, politique de la ville, etc.).</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil, information et orientation des usagers</li> <li>- Elaboration d'un diagnostic psychosocial</li> <li>- Accompagnement social et/ou éducatif de personne dans le cadre de l'aide à la personne</li> <li>- Accompagnement de groupes et de communautés dans le cadre de projet collectifs</li> <li>- Médiation auprès des organismes</li> <li>- Instruction administrative des dossiers de demandes d'aides</li> <li>- Pilotage et animation de projets et actions de prévention</li> <li>- Développement et animation de partenariats</li> <li>- Veille sociale et juridique</li> <li>- Accueil et tutorat des élèves et stagiaires</li> <li>- Organisation d'activités éducatives, culturelles, ludiques afin de mobiliser les ressources de la personne</li> <li>- Médiation des relations avec la famille</li> <li>- Conseil pour l'enfance en difficulté</li> </ul> <p>Aide à la gestion quotidienne et à la gestion budgétaire</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, au sein d'un équipement collectif ou établissement (centre communal d'action sociale, maison des services publics, etc.)</li> <li>- Déplacements fréquents sur le territoire, voire au domicile des usagers</li> <li>- Horaires réguliers avec amplitude variable selon les besoins du service public, possibilités d'astreintes</li> <li>- Grande disponibilité</li> <li>- Dans certains contextes, risques d'incivilités et de violences dans la relation aux personnes ; respect absolu du secret professionnel</li> <li>- Métier d'aide défini et réglementé par l'article L 411-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Social

Agent d'accueil social

08/D/22

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés.		
<b>Relations :</b> Contact direct et permanent avec le public, Echange régulier d'informations avec le supérieur hiérarchique et les autres intervenants sociaux, Relation fréquente avec les services de la collectivité, Relation avec d'autres collectivités et partenaires.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil et renseignement du public</li><li>- Identification et qualification des demandes sociales</li><li>- Orientation vers les services ou organismes compétents</li><li>- Accompagnement dans les démarches administratives initiales</li><li>- Primo accompagnement à caractère social</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Grande disponibilité avec risques de tension dans la relation au public ; devoir de confidentialité</li></ul>



## Animation et services à la population

Social

Agent d'intervention sociale et familiale

09/D/22

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées, handicapées.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation directe et permanente avec les personnes aidées, âgées, handicapées ou en difficulté temporaire, Echange permanent entre collègues dans le cadre de réunions de service, Echange régulier d'informations avec les services sociaux et de santé, Echange dans le cadre des dispositifs partenariaux.</p>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne et l'aménagement du cadre de vie</li> <li>- Soutien à la fonction parentale</li> <li>- Accompagnement et aide aux personnes dans des situations spécifiques</li> <li>- Accompagnement vers l'insertion</li> <li>- Participation au diagnostic de la situation et à la proposition d'intervention</li> <li>- Médiation entre individus, collectifs et structures</li> <li>- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions de développement social local</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au domicile de la personne</li> <li>- Nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la même journée</li> <li>- Horaires irréguliers, voire décalés et segmentés, avec amplitude variable</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Animation et services à la population

Social

Assistante familiale

10/D/22

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Accueil, à son domicile, des enfants, des adolescents ou de jeunes majeurs. Leur prodigue des soins et effectue les tâches nécessaires à leur développement physique, mental et social.		
<b>Relations :</b> Communication avec les parents et la famille dans le cadre du projet éducatif individuel défini par l'équipe, Participation aux réunions d'évaluation et ou de synthèse sur la situation de l'enfant accueilli, Echange régulier d'informations avec la direction des affaires sociales, en particulier le service de placement, Contact avec le milieu scolaire.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de la vie quotidienne de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune adulte</li> <li>- Mise en place d'un cadre d'expression et éducatif</li> <li>- Aide à l'expression de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune adulte</li> <li>- Suivi de la scolarité</li> <li>- Intégration de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune adulte dans la vie sociale</li> <li>- Transmission d'informations sur la situation de l'enfant, de l'adolescent ou du jeune adulte</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail à son domicile</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées et week-end)</li> <li>- Grande disponibilité, devoir de confidentialité</li> <li>- L'accueil peut être organisé au titre de la protection de l'enfance (art. L.421.1 et suivants du code de l'action sociale et des familles et articles L.773.1 et suivants du code du travail) ou d'une prise en charge médico-sociale ou thérapeutique</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Social

Aide à domicile

11/D/22

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation directe et permanente avec les personnes aidées, Communication au service sur tout problème ou changement de comportement rencontrés avec la personne âgée ou sa famille ou son réseau d'aide institutionnel, de voisinage, Participation aux réunions du service d'aide à domicile, Echange d'informations avec les services sociaux et de santé et les familles.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne</li> <li>- Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie</li> <li>- Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle</li> <li>- Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables</li> <li>- Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au domicile de la personne</li> <li>- Nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la même journée</li> <li>- Horaires irréguliers, voire décalés et segmentés, avec amplitude variable, y compris le week-end</li> <li>- Possibilités de veille de nuit</li> <li>- Disponibilité ; nombreuses manipulations (personnes, appareillages)</li> <li>- Port éventuel de blouses, gants, chaussures spécifiques</li> <li>- Pénibilité liée à la mobilisation des personnes invalides</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Education - Animation

Directeur enfance, jeunesse, éducation

01/D/23

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote des projets enfance, jeunesse et éducation. Encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction.		
<b>Relations :</b> Relation suivie avec le milieu associatif (mouvements d'éducation populaire, associations d'usagers...), Relation avec les services à la population (sports, culture, etc.) de la collectivité, Relation avec les coordonnateurs de projets, Collaboration avec les institutions, les partenaires ou «contrôleurs» (direction départementale jeunesse et sports, CAF, inspection académique et établissements scolaires, conseil général, etc.).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'enfance, jeunesse et éducation</li> <li>- Elaboration des programmes de construction et de maintenance d'établissements scolaires et d'accueil</li> <li>- Assistance et conseil aux élus</li> <li>- Sécurisation et prévention des équipements</li> <li>- Conception et pilotage de projets enfance, jeunesse et éducation</li> <li>- Animation et développement de partenariats</li> <li>- Promotion et communication de la politique éducative locale</li> <li>- Veille sectorielle</li> <li>- Gestion administrative, budgétaire et financière</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Management opérationnel du service</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Evaluation des programmes et projets enfance, jeunesse et éducation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau avec déplacements très fréquents sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Identification, analyse et financement des projets sur le territoire</li><li>- Pilotage et coordination de la restauration scolaire</li><li>- Mise en œuvre des plans particuliers de mise en sûreté des établissements scolaires</li><li>- Gestion et suivi des conseils d'écoles et d'établissements</li><li>- Gestion des plannings de travaux des bâtiments scolaires</li><li>- Participation au pilotage des grosses opérations de construction</li><li>- Réhabilitation du patrimoine scolaire</li><li>- Gestion de l'approvisionnement en matériels et fournitures</li></ul>		
---	--	--



## Animation et services à la population

### Education - Animation

Coordonnateur enfance, jeunesse, éducation

02/D/23

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Coordonne les activités des établissements et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.</p>		
<p><b>Relations :</b> Contact direct avec la population, Echange régulier d'informations avec le supérieur hiérarchique, Coopération avec les services sociaux, culturels et sportifs de la collectivité, Relation ponctuelle avec les acteurs de la vie locale, notamment associatifs, Relation avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (direction départementale jeunesse et sports, CAF, familiales, inspection académique et établissements scolaires, conseil général).</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et mise en œuvre des politiques enfance, jeunesse et éducation</li> <li>- Assistance et conseil technique aux élus</li> <li>- Développement et animation des partenariats</li> <li>- Pilotage et évaluation des contrats enfance</li> <li>- Accueil et information des publics</li> <li>- Evaluation des actions enfance, jeunesse et éducation</li> <li>- Management opérationnel des équipements enfance, jeunesse et éducation</li> <li>- Animation et pilotage des équipes de responsables d'équipements</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion du patrimoine</li> <li>- Promotion des établissements ou services enfance, jeunesse et éducation</li> <li>- Veille prospective</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Pics d'activité liés à la promotion des établissements ou services</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Education - Animation

Responsable de structure d'accueil petite enfance

03/D/23

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans.		
<b>Relations :</b> Relation permanente avec les familles et le public, Coopération avec le coordonnateur ou directeur adjoint ; participation au conseil de crèche ou de structure, Relation régulière avec les intervenants, les organismes extérieurs et les partenaires (médecins, psychologues, services spécialisés, etc.), Relation ponctuelle avec la PMI, le laboratoire vétérinaire dans le cadre du contrôle de l'établissement ou avec la paierie (contrôle de la régie) et la CAF (contrôle du fonctionnement), Relation ponctuelle avec les acteurs de la vie locale (associations).		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement</li> <li>- Assistance et conseil technique auprès des Elus</li> <li>- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux</li> <li>- Développement et animation des partenariats</li> <li>- Organisation et contrôle des soins et de la surveillance médicale</li> <li>- Coordination du projet d'établissement</li> <li>- Evaluation des projets d'activités socio-éducatives</li> <li>- Management opérationnel de la structure</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion de l'équipement</li> <li>- Promotion de la structure</li> <li>- Veille juridique, sanitaire et sociale</li> <li>- Participation au recrutement, formation et encadrement des assistantes maternelles (crèches familiales)</li> <li>- Organisation et animation d'activités pour les enfants</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, voire décalés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public et des astreintes</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Education - Animation

Animateur de relais assistantes maternelles

04/D/23

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles non permanentes et des parents.		
<b>Relations :</b> Interface avec les assistantes maternelles non permanentes et les parents, Relation avec les élus de la collectivité ou des collectivités du territoire (intercommunalité), Echange régulier d'informations avec la CAF, le conseil général et notamment la PMI, l'Education nationale, l'ANPE, etc., Relation fréquente avec les associations et structures du secteur enfance, Concertation avec les employeurs des assistantes maternelles non permanentes.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations du relais</li> <li>- Animation d'un lieu d'échanges</li> <li>- Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits</li> <li>- Médiation entre les différents partenaires</li> <li>- Développement et animation d'un réseau de partenaires</li> <li>- Professionnalisation des assistantes maternelles</li> <li>- Veille permanente sociale et statutaire</li> <li>- Evaluation du relais et des actions</li> <li>- Animation de l'équipe du relais</li> <li>- Participation à la gestion des ressources humaines de l'équipe</li> <li>- Gestion de l'équipement</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Promotion du relais</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail dans les locaux du relais ou sur des sites répartis dans la commune d'implantation ou dans les communes voisines</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées et week-ends)</li> <li>- Rythme de travail lié aux disponibilités des parents et des assistantes maternelles</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Education - Animation

Educateur de jeunes enfants

05/D/23

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation quotidienne avec les enfants et les parents, Relations régulières avec les différents membres de l'équipe, Relations ponctuelles avec les personnels intervenant régulièrement dans la structure (psychologue, psychomotricien, médecin, etc.), Relations, selon les cas, avec les services de prise en charge de l'enfant en cas d'accueil spécifique (urgence, handicap), Relations régulières ou occasionnelles avec les acteurs locaux culturels, sportifs, enseignants, etc.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à l'élaboration du projet d'établissement</li> <li>- Elaboration et mise en œuvre des projets pédagogiques</li> <li>- Gestion de la relation avec les parents ou les substituts parentaux</li> <li>- Animation de groupes de réflexion</li> <li>- Animation et mise en œuvre des activités éducatives</li> <li>- Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants</li> <li>- Formation et encadrement des stagiaires</li> <li>- Gestion administrative</li> <li>- Soutien à la parentalité dans le cadre de l'accueil en PMI</li> <li>- Prise en charge d'enfants handicapés</li> <li>- Elaboration de projets inter partenariaux dans un service</li> <li>- Accompagnement des assistantes maternelles</li> <li>- Impulsion d'actions de formation des assistantes maternelles</li> <li>- Réalisation de supports audiovisuels</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'une structure d'accueil (crèche collective, familiale, halte-garderie, multi accueil, jardin d'enfants, « passerelles », etc.) ou d'un service de PMI</li> <li>- Nombreux déplacements dans le cas de travail sur une ou plusieurs structures</li> <li>- Horaires fractionnés (crèche collective)</li> <li>- Travail en équipe pluridisciplinaire</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Education - Animation

Assistant d'accueil petite enfance

06/D/23

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.		
<b>Relations :</b> Contact permanent avec les enfants et relation quotidienne avec les parents, Relation régulière avec les différents membres de l'équipe, Relation ponctuelle avec les personnels intervenant régulièrement dans la structure (psychologue, psychomotricien, médecin, etc.), Relation occasionnelle avec les services de prise en charge de l'enfant en cas d'accueil spécifique (urgence, handicap, etc.), Relation régulière ou occasionnelle avec les acteurs locaux culturels, sportifs, éducatifs ..; relations avec la PMI (demande, renouvellement, contrôle d'agrément pour les assistantes maternelles).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux</li> <li>- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants</li> <li>- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie</li> <li>- Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants</li> <li>- Préparation des repas</li> <li>- Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</li> <li>- Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel</li> <li>- Transmission d'informations</li> <li>- Participation à l'élaboration du projet d'établissement</li> <li>- Aménagement de l'espace de vie familial</li> <li>- Mise en œuvre d'activités d'éveil à domicile</li> <li>- Accueil des parents et des enfants dans le cadre de la PMI</li> <li>- Prise en charge d'enfants handicapés</li> <li>- Participation à l'accueil et à la formation des stagiaires</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'une structure d'accueil (crèche collective, halte-garderie, multi- accueil, jardin d'enfants, crèche familiale, etc.) ou d'un service PMI</li> <li>- Horaires réguliers mais pouvant être décalés (accueil d'urgence, etc.)</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Education - Animation

Assistant d'éducation

07/D/23

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>		
<p><b>Relations :</b> Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire ; sous la responsabilité directe de l'enseignant qu'il assiste, Contact permanent avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent, Relation quotidienne avec l'équipe enseignante (directrice, autres enseignants), avec le responsable direct de la collectivité et les personnels périscolaires, Dans la limite de ses prérogatives :- relation quotidienne avec les parents- relation ponctuelle avec les personnels des équipes spécialisées (PMI, réseaux Education nationale...), Relation régulière ou occasionnelles avec les différents acteurs locaux.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux</li> <li>- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie</li> <li>- Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants et réalisation de petits soins</li> <li>- Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogique</li> <li>- Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants</li> <li>- Transmission d'informations</li> <li>- Participation aux projets éducatifs</li> <li>- Lors du temps de restauration scolaire :             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Encadrement des enfants au cours du repas</li> <li>* Prise en charge des enfants avant et après le repas</li> <li>* Mise en place d'activités adaptées au temps du midi</li> <li>* Accompagnement des enfants à la sieste</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'une école maternelle, d'un regroupement pédagogique ou d'une structure « passerelle »</li> <li>- Horaires réguliers, fixés par la collectivité avec amplitude variable en fonction des événements (fêtes d'écoles, réunions, conseils d'école, etc.)</li> <li>- Possibilité d'annualisation du temps de travail et/ou hors temps scolaire</li> <li>- Travail en équipe pluridisciplinaire</li> <li>- Port d'une blouse</li> </ul>



## Animation et services à la population

Education - Animation

Directeur d'équipement socioculturel

08/D/23

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Met en œuvre sur le territoire un projet global d'animation socioculturelle en concertation avec les partenaires et les habitants. Dirige un ou plusieurs équipements de proximité.		
<b>Relations :</b> Relation quotidienne avec les publics accueillis au sein de l'établissement et concertation avec la population, Relation avec les services de la collectivité dans le cadre de la mise en œuvre opérationnelle du projet, Collaboration avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (services extérieurs de l'Etat, CAF, conseil général, etc.), Travail en réseau avec d'autres établissements socioculturels sur le territoire ou à l'extérieur de celui-ci (bassin de vie, département), Relation suivie avec le milieu associatif (mouvements d'éducation populaire, associations d'usagers, etc.), Partenariat multiple avec les entreprises privées (prestataires, sponsors, etc.).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations de l'équipement en matière socioculturelle</li> <li>- Conception et pilotage stratégique du projet d'animation globale</li> <li>- Développement et animation de partenariats</li> <li>- Animation de la participation des habitants du territoire</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion de l'équipement</li> <li>- Participation à la gestion des ressources humaines</li> <li>- Management opérationnel de l'équipement</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Communication et promotion de l'équipement</li> <li>- Evaluation du projet global de l'équipement</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau et en équipe, avec déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Education - Animation

Responsable de centre de loisirs

09/D/23

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de jeunes enfants, d'enfants et de jeunes. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation.</p>		
<p><b>Relations :</b> Communication permanente avec les parents et les enfants, Relation avec les services de la collectivité, prestataires de services ou de loisirs : bibliothèques, piscines, équipements d'activités et/ou de loisirs, etc., Relation avec d'autres établissements de loisirs ou socioculturels sur le territoire ou à l'extérieur de celui-ci, Coopération avec les directeurs d'école et les enseignants, Relation avec les institutions et les partenaires ou « contrôleurs » (direction départementale jeunesse et sports, protection maternelle infantile, caisse d'allocations familiales, direction départementale des affaires sanitaires et sociales, service, Relation avec les associations d'usagers et les comités d'entreprise.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs</li> <li>- Conception et animation de projets d'activités de loisirs</li> <li>- Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>- Développement des partenariats</li> <li>- Animation de la relation avec les familles</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion de l'équipement</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Organisation d'une régie de recettes ou régie d'avance</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, voire décalés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Rythme de travail et pics d'activité liés aux périodes périscolaires</li> <li>- Grande disponibilité (congés hors vacances scolaires)</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Education - Animation

Animateur loisirs

10/D/23

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.		
<b>Relations :</b> Communication permanente avec les parents et les enfants, Relation ponctuelle avec les services gestionnaires et techniques, Partenariat dans le cadre de cycles d'activités concertés et coordonnés, intégrés dans le projet éducatif du service et des structures, Coopération avec les services sportifs, culturels ou les équipements socioculturels de la collectivité, Relation ponctuelle avec les enseignants (projets pédagogiques de la classe) et régulière dans le cadre de l'accueil périscolaire, Coopération avec des structures privées (Education populaire, sport, culture, arts, etc.) ; relations ponctuelles avec les associations d'usagers (structures) ou d'habitants (territoire, quartier).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives</li> <li>- Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives</li> <li>- Animation des groupes de jeunes</li> <li>- Application et contrôle des règles de sécurité dans les activités</li> <li>- Dialogue local, service à la population et accueil du public</li> <li>- Evaluation des projets d'activités socio-éducatives</li> <li>- Gestion d'un local d'accueil et d'un budget à adapter</li> <li>- Animation dans le cadre de classes transplantées</li> <li>- Mise en œuvre du soutien scolaire</li> <li>- Organisation d'activités multimédias</li> <li>- Développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail dans des structures différentes (centre de loisirs, maison de quartier, centre socioculturel, base de loisirs, etc.), hors structure (quartier et séjours) ou en accueil périscolaire</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public et décalés selon les besoins</li> <li>- Grande disponibilité (congés hors vacances scolaires)</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Restauration collective

Directeur de la restauration collective

01/D/24

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Organise et gère les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis aux différents convives de la collectivité.		
<b>Relations :</b> Contact régulier avec son équipe, les convives et leurs représentants, Relation avec les services techniques, ressources humaines, finances, enfance jeunesse et le CCAS de la collectivité, Relation éventuelle avec des collectivités voisines dans le cadre de la vente de repas ou d'une production de repas mutualisée, Contact avec l'Education Nationale dans le cadre des programmes d'action éducative ; relation régulière avec les services vétérinaires et de la concurrence, consommation et répression des fraudes, Relation avec les associations d'usagers.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervision de la production des prestations de restauration</li> <li>- Management opérationnel des services de restauration</li> <li>- Animation et pilotage des équipes de restauration</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Gestion du patrimoine</li> <li>- Accueil et animation du repas</li> <li>- Communication et promotion du service</li> <li>- Gestion des agents des écoles</li> <li>- Gestion de l'hygiène des locaux municipaux</li> <li>- Animation éducative à la nutrition</li> <li>- Réalisation des prestations liées aux festivités et cérémonies</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principalement travail en bureau ; déplacements sur les sites de production et/ou de distribution placés sous sa responsabilité</li> <li>- Rythme de travail adapté aux contraintes de la fabrication et de la distribution</li> <li>- Adaptabilité aux usagers</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Restauration collective

Contrôleur de la restauration collective

02/D/24

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Participe à la définition, suit et contrôle les différents éléments de la prestation assurée par le délégataire, en fonction du type de contractualisation (livraison de repas, affermage, concession, assistance technique).		
<b>Relations :</b> Echange avec les convives, Relation avec les services de la collectivité qui utilisent une prestation restauration, ponctuellement avec les services techniques, pour la maintenance des locaux et matériels, avec les services enfance/jeunesse dans le cadre des projets d'animation (enseignants), Relation transversale avec les partenaires dans le cadre des projets d'animation (enseignants), Relation régulière avec la DSV et la DGCCRF, Relation avec les associations d'usagers, Relation développée avec un prestataire privé.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction du cahier des charges du contrat</li> <li>- Sélection du prestataire</li> <li>- Contrôle de conformité et suivi de la prestation</li> <li>- Gestion du personnel des établissements</li> <li>- Gestion de l'entretien des locaux</li> <li>- Gestion du patrimoine municipal (écoles, résidences pour personnes âgées, etc.)</li> <li>- Gestion des manifestations</li> <li>- Accueil et animation du temps du repas</li> <li>- Mise en œuvre d'animations nutritionnelles</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacements fréquents sur les lieux de production du délégataire</li> <li>- Horaires adaptés aux contraintes de la fabrication/distribution</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Restauration collective

Responsable qualité en restauration collective

03/D/24

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Développe des outils de maîtrise, de suivi et d'évaluation de la qualité du service de restauration collective.		
<b>Relations :</b> Echange avec les convives et leurs représentants, Relation avec la direction et l'équipe, Relation avec le CCAS et les services de la collectivité qui utilisent une prestation restauration ; les services techniques et de gestion du patrimoine pour toute intervention sur le matériel et les services enfance/jeunesse dans le cadre de projets d'animation, Relation avec les chefs d'établissement, les gestionnaires et les intendants, les chefs de cuisine et les équipes de cuisine, Relation régulière avec les services vétérinaires et les services de la concurrence, de la consommation et répression des fraudes, Rencontre avec les personnels de l'Education nationale dans le cadre des programmes d'action éducative (nutrition, éveil sensoriel, etc.) et les associations d'usagers, Visite aux différents fournisseurs et producteurs locaux de denrées alimentaires.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation de la qualité sous ses différentes composantes</li> <li>- Formation du personnel de restauration</li> <li>- Animation et communication autour de la qualité</li> <li>- Gestion administrative et financière en lien avec la démarche qualité</li> <li>- Mise en œuvre d'animations nutritionnelles</li> <li>- Assistance et conseil aux établissements d'enseignement en matière d'équipements de restauration collective et de formation des personnels</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principalement, travail en bureau au sein de l'unité de production ; déplacements fréquents sur les sites de production et/ou distribution placés sous sa responsabilité</li> <li>- Rythmes variables en fonction des convives accueillis</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Restauration collective

Responsable de production

04/D/24

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Planifie et contrôle les productions d'une unité centrale, de plusieurs unités de fabrication ou d'une seule unité de fabrication.		
<b>Relations :</b> Relation avec la direction du service, le responsable qualité, les référents des sites de distribution et les différents opérateurs de la cuisine, en coopération avec les assistants de production dans les unités de production importantes, Contact fréquent avec les services techniques pour la maintenance du matériel, Interlocuteur privilégié des services vétérinaires dans le cadre d'inspections, Contact avec les fournisseurs de denrées alimentaires et de matériels, dans un souci permanent d'optimisation de la qualité et de recherche de nouveaux produits/matériels, Relation avec les entreprises extérieures prestataires de services.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de la production</li> <li>- Animation et pilotage des équipes de production</li> <li>- Participation à la gestion des ressources humaines</li> <li>- Participation à la gestion financière</li> <li>- Gestion du patrimoine</li> <li>- Participation aux animations relatives au goût et à l'équilibre alimentaire</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- D'une manière générale, les conditions d'exercice sont liées au mode d'organisation de la production : restauration directe ou production centralisée, liaison chaude ou froide, portage à domicile</li> <li>- Travail au sein de l'unité de production ; déplacements sur les divers sites en cas de plusieurs unités de production</li> <li>- Garant du respect des délais de fabrication</li> <li>- Pics d'activités en cas de problèmes techniques ou d'absences de personnels</li> <li>- Disponibilité et adaptabilité aux situations. Respect des règles d'hygiène et port de vêtements appropriés</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Restauration collective

Assistant de production

05/D/24

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Gère un secteur de production : chaud, froid, pâtisserie, conditionnement, etc. sous l'autorité d'un responsable de production.		
<b>Relations :</b> Relation avec les autres assistants de production dans le cadre de la planification globale de la production, Contact fréquent avec les services techniques pour la maintenance du matériel.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Production de prestations de restauration d'un secteur donné</li> <li>- Animation et pilotage des équipes de son secteur de production</li> <li>- Evaluation et prévention des risques professionnels</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- D'une manière générale, les conditions d'exercice sont liées au mode d'organisation de la production : restauration directe ou différée, liaison chaude ou froide</li> <li>- Travail au sein de l'unité de production</li> <li>- Respect impératif des délais de fabrication</li> <li>- Station debout prolongée, manutention de charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid ; respect des règles d'hygiène et port de vêtements appropriés</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Restauration collective

Cuisinier

06/D/24

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.		
<b>Relations :</b> Contact direct avec les convives si le lieu de production se trouve sur le lieu de restauration, Relais fonctionnel de la hiérarchie, Relation avec le gestionnaire ou l'intendant de l'établissement d'enseignement sur les aspects d'achat et de gestion des stocks, Relation avec ses autres collègues afin d'optimiser l'exécution des tâches qui lui sont confiées.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Production et valorisation de préparations culinaires</li> <li>- Maintenance et hygiène des locaux et matériels</li> <li>- Préparation de buffets</li> <li>- Organisation de repas thématiques en lien avec des projets pédagogiques</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- D'une manière générale, les conditions d'exercice sont liées au mode d'organisation de la production : restauration directe ou différée, liaison chaude ou froide</li> <li>- Travail au sein de l'unité de production</li> <li>- Respect impératif des délais de fabrication</li> <li>- Station debout prolongée, manutention de charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid ; respect des règles d'hygiène et port de vêtements appropriés</li> <li>- D'une manière générale, les conditions d'exercice sont liées au mode d'organisation de la production : restauration directe ou différée, liaison chaude ou froide</li> <li>- Travail au sein de l'unité de production</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Restauration collective

Agent polyvalent de production

07/D/24

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Participe aux activités de production de repas et d'entretien des locaux et matériels.		
<b>Relations :</b> Relation avec les autres agents de production afin d'optimiser l'exécution des tâches qui lui sont confiées.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance à la production de préparations culinaires</li> <li>- Nettoyage et désinfection des locaux et matériels</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- D'une manière générale, les conditions d'exercice sont liées au mode d'organisation de la production : restauration directe ou différée, liaison chaude ou froide</li> <li>- Travail au sein de l'unité de production</li> <li>- Respect impératif des délais de fabrication</li> <li>- Station debout prolongée, manutention de charge et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid ; respect des règles d'hygiène et port de vêtements appropriés</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Restauration collective

Responsable des sites de distribution

08/D/24

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Anime, coordonne et assure la gestion de plusieurs lieux de restauration. Informe les différents acteurs (production, distribution, direction du service, mairie, directeurs d'école, usagers, services municipaux).		
<b>Relations :</b> Collaboration avec le responsable de production, le responsable de chaque site de distribution et le responsable qualité de la structure, Contact avec les services techniques pour la maintenance du matériel, Représente les services de distribution auprès des différents partenaires (commissions de restauration, mise en place des projets d'accueil individualisé), Rencontre fréquente avec les personnels de l'Education nationale dans le cadre des actions éducatives (nutrition, éveil sensoriel), Relation avec les associations d'usagers en cas de problème.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilotage et animation des équipes de terrain</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Coordination de la distribution des repas</li> <li>- Gestion du patrimoine</li> <li>- Animation et communication</li> <li>- Participation à la gestion administrative et financière</li> <li>- Gestion de la maintenance et de l'hygiène des locaux</li> <li>- Gestion des personnels des écoles</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacements fréquents sur les sites de distribution et les sites de production</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Restauration collective

Responsable d'office

09/D/24

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Coordonne, gère les activités de distributions et participe à l'animation d'un restaurant de collectivité.		
<b>Relations :</b> Contact direct avec les convives, Relation avec le responsable des sites de distribution, le directeur de la restauration, le responsable qualité et le responsable de production.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribution et service des repas</li><li>- Réalisation et contrôle de la maintenance et de l'hygiène des locaux</li><li>- Animation et pilotage de l'équipe</li><li>- Accueil des convives</li><li>- Animation du restaurant</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail sur le lieu de distribution des repas : restaurant ou office dans le cadre d'une production centralisée</li><li>- Horaires liés aux horaires de service des repas</li><li>- Rythme soutenu lors du moment repas</li><li>- Station debout ; respect des règles d'hygiène et port de vêtements appropriés</li></ul>



## Animation et services à la population

### Restauration collective

Agent de restaurant

10/D/24

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Participe aux missions de distribution, de service, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux d'un restaurant de collectivité.		
<b>Relations :</b> Echange avec les autres agents de restaurant au sein des écoles et/ou des résidences pour personnes âgées dans le cadre de la gestion du temps de repas.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribution et service des repas</li><li>- Maintenance et hygiène des locaux</li><li>- Accompagnement des convives pendant le temps de repas</li><li>- Réalisation d'éléments de décoration dans le cadre des animations du restaurant</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail sur le lieu de distribution des repas : restaurant ou office dans le cadre d'une production centralisée</li><li>- Horaires liés aux horaires de service des repas</li><li>- Rythme soutenu lors du moment repas</li><li>- Station debout et nécessite de respecter les règles d'hygiène et de porter des vêtements appropriés</li></ul>



## Animation et services à la population

### Santé

Directeur de la santé publique

01/D/25

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Définit le projet global de santé publique de la collectivité (protection et promotion de la santé, politique de la famille et de l'enfance, des personnes âgées, des personnes handicapées, des personnes en risque d'exclusion). Impulse l'organisation et la mise en œuvre des plans d'action ; pilote des projets. Dirige et organise les services et équipements chargés de la prévention et de la promotion de la santé individuelle et collective.</p>		
<p><b>Relations :</b> Conseil technique auprès des élus et de la direction générale, Participation au comité de direction, Relations avec les services de la collectivité pour la mise en œuvre opérationnelle des projets de santé publique, Collaboration avec les institutions, les partenaires (services extérieurs de l'Etat, hôpitaux, secteur libéral, CAF, etc.), Travail en réseau avec d'autres institutions sur le territoire ou à l'extérieur de celui-ci (bassin de vie, département, région), Relation suivie avec le milieu associatif (mouvements d'éducation pour la santé, associations d'usagers, etc.), Représentation de la direction générale et de la collectivité.</p>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de santé publique</li> <li>- Organisation des services à la population en matière de santé publique</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus et de la direction générale</li> <li>- Conception et pilotage de projets de santé publique</li> <li>- Développement et animation des partenariats</li> <li>- Promotion et communication de la politique de santé publique</li> <li>- Evaluation des politiques, programmes et projets de santé publique</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Management opérationnel des services</li> <li>- Animation et pilotage des médecins et d'équipes pluridisciplinaires</li> <li>- Veille sectorielle réglementaire et technique</li> <li>- Recherche en épidémiologie</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau et en équipe ; déplacements fréquents</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Disponibilité, déontologie et devoir de réserve</li> </ul>



## Animation et services à la population

Santé

Médecin clinicien

02/D/25

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, etc.).</p>		
<p><b>Relations :</b> Communication permanente avec les usagers, Relation régulière avec le supérieur hiérarchique, Echange régulier d'informations avec les services sociaux (ase), enfance et laboratoires, Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, les CAF, etc., Echange d'informations avec les partenaires (justice, Education nationale) et d'autres collectivités.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de consultations médicales générales ou spécialisées</li> <li>- Participation à l'élaboration des orientations de la politique de santé</li> <li>- Organisation de la prévention médico-sociale</li> <li>- Collecte de données en épidémiologie</li> <li>- Conseil technique auprès des circons-criptions d'action sanitaire et sociale</li> <li>- Evaluation des actions de prévention</li> <li>- Gestion administrative et financière</li> <li>- Animation et pilotage d'équipe</li> <li>- Médecin PMI (loi 89-899 du 18/12/89)</li> <li>- Consultation des enfants de 0 à 6 ans</li> <li>- Etablissement des bilans des 3 à 4 ans en école maternelle</li> <li>- Agrément, surveillance et contrôle des modes d'accueil des enfants (assis-tantes maternelles, crèches collec-tives, familiales, haltes garderies)</li> <li>- Organisation de la prise en charge</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, au sein d'un cabinet médical ou d'un centre médico-social ; déplacements dans le cadre des consultations, des besoins des usagers et des missions de service</li> <li>- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des besoins du service</li> <li>- Disponibilité, déontologie</li> </ul>



<p>des enfants relevant de la protection de l'enfance</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planification familiale</li><li>- Participation à la prise en charge des enfants présentant un handicap</li></ul> <p>- Médecin d'actions sanitaires :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Contrôle des établissements et services d'hébergement des personnes âgées et handicapées</li><li>* Agrément des familles d'accueil des personnes âgées et handicapées</li><li>* Evaluation et contrôle de l'évaluation de la dépendance des personnes âgées, etc.</li></ul>		
---	--	--



## Animation et services à la population

### Santé

Médecin de médecine professionnelle et préventive

03/D/25

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Surveille la santé des personnels lors de l'examen annuel ou sur demande. Informe et conseille le personnel et l'administration sur l'environnement sanitaire et les conditions de travail. Participe à la prévention des risques.		
<b>Relations :</b> Communication permanente avec les agents, l'autorité territoriale et leurs représentants ; force de proposition auprès de l'autorité territoriale, Echanges réguliers d'informations avec les différents services de la collectivité, Travail en partenariat avec les infirmières du travail, les ergonomes, les assistants sociaux, les ACMO, Relations avec les médecins traitants, le comité médical, la commission de réforme, etc.		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de consultations médicales</li> <li>- Surveillance des personnels sur les postes à risques, des malades ou handicapés</li> <li>- Conseil auprès de l'administration et du personnel en matière de santé et de conditions de travail</li> <li>- Veille permanente sur le milieu de travail</li> <li>- Mise en œuvre d'actions d'information sur l'hygiène et la sécurité</li> <li>- Formulation d'avis sur les projets de construction, de modification ou d'aménagement des locaux et des équipements de travail</li> <li>- Etablissement et mise à jour, en liaison avec l'ACMO des fiches de risques professionnels propres au service et des effectifs d'agents exposés à ces risques</li> <li>- Communication des fiches de risques professionnels à l'autorité territoriale et au comité d'hygiène et de sécurité</li> <li>- Formulation d'avis et conseil sur les produits utilisés</li> <li>- Participation aux CHS et CTP</li> <li>- Etablissement du rapport annuel d'activité</li> <li>- Participation aux études et enquêtes épidémiologiques</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, au sein d'un cabinet médical et en milieu de travail</li> <li>- Nombreux déplacements</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Disponibilité vis-à-vis des patients</li> <li>- Devoir de réserve et de confidentialité</li> <li>- Incompatibilité de fonction avec le médecin agréé de la même collectivité et la médecine de contrôle</li> <li>- Obligation de formation médicale continue (loi 2002-303 du 04/03/02 relative au droit des malades et à la qualité du système de santé)</li> </ul>



## Animation et services à la population

Santé

Pharmacien

04/D/25

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Réalise des préparations pharmaceutiques et gère les stocks de produits dont il effectue la commande et la distribution. Gère le personnel et le budget de l'officine.		
<b>Relations :</b> Communication permanente avec les services demandeurs de produits pharmaceutiques et les fournisseurs, Relations régulières avec le supérieur hiérarchique, Relation avec les services d'entretien et le personnel soignant.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de préparations magistrales ou officinales</li> <li>- Délivrance de médicaments selon la prescription médicale</li> <li>- Conseil en matière de produits pharmaceutiques</li> <li>- Gestion des stocks</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Animation et pilotage des équipes de préparateurs</li> <li>- Réalisation d'analyses médicales</li> <li>- Encadrement de stagiaires préparateurs en pharmacie</li> <li>- Veille professionnelle réglementaire</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, au sein d'une officine, un laboratoire ou une pharmacie centrale</li> <li>- Horaires réguliers, avec possibilité d'astreintes (nuit, week-end, jour férié)</li> <li>- Travail en milieu stérile avec risques d'allergies liés à la manipulation de certains produits</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Santé

Sage-femme

05/D/25

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Pratique les actes nécessaires au diagnostic, à la surveillance de la grossesse et à la préparation psychoprophylactique de l'accouchement et des soins postnatals. Participe à la promotion de la santé des parents et des jeunes enfants.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation privilégiée avec la future mère et sa famille, Collaboration et assistance technique du médecin obstétricien, Echanges avec l'équipe soignante : kinésithérapeutes, infirmiers pour le suivi des pathologies, aides-soignants, puéricultrices, etc., Relation avec les assistantes sociales et les professionnels de la protection de l'enfance (aide sociale à l'enfance) ; la protection maternelle et infantile ; les services de l'état-civil, etc., Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, les CAF, etc.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de consultations périnatales</li> <li>- Suivi des grossesses à risques</li> <li>- Préparation à l'accouchement</li> <li>- Surveillance et accompagnement du travail et de l'accouchement</li> <li>- Réalisation des soins postnatals de la mère et de l'enfant</li> <li>- Information et conseils sur la contraception</li> <li>- Organisation et animation d'actions de prévention</li> <li>- Traitement et suivi des dossiers médicaux</li> <li>- Traitement et suivi des dossiers des femmes mineures ou immigrées</li> <li>- Encadrement des élèves sages-femmes</li> <li>- Gestion du matériel et des équipements</li> <li>- Déclaration d'état-civil</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en en équipe, dans le cadre de consultation</li> <li>- Déplacements au domicile des usagers</li> <li>- Horaires réguliers, avec possibilité d'astreintes (nuit, week-end, jour férié)</li> <li>- Règles strictes d'hygiène et de sécurité ; exposition aux risques de contagion, fréquentation de lieux insalubres et/ou situations sociales précaires</li> <li>- Disponibilité, déontologie</li> </ul>



## Animation et services à la population

Santé

Infirmier coordonnateur

06/D/25

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Organise et coordonne l'activité administrative, technique et médicale d'une équipe. Participe et met en œuvre une politique d'éducation à la santé et à la prévention.		
<b>Relations :</b> Contact direct avec les usagers, Relations régulières avec le supérieur hiérarchique, Coopération avec les autres infirmiers ; échanges réguliers d'informations avec les pharmaciens (gestion des stocks de produits), Relation avec les services sociaux de la collectivité, Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, les CAF, etc.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Management opérationnel du service</li> <li>- Animation et pilotage des équipes d'infirmiers</li> <li>- Participation à la gestion des ressources humaines</li> <li>- Organisation des relations avec le public, les familles, les usagers</li> <li>- Recherche et contrôle de la qualité des soins</li> <li>- Intervention ponctuelle en matière de soins</li> <li>- Participation à la promotion de la santé</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau en équipe ; déplacements éventuels au domicile des usagers</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Disponibilité, déontologie</li> <li>- Risques de contagions, fréquentation de lieux insalubres et/ou situations sociales précaires, risques de tension dans la relation aux personnes</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Santé

Infirmier

07/D/25

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention.		
<b>Relations :</b> Contact direct avec les usagers, Relations régulières avec le supérieur hiérarchique, Coopération avec les autres infirmiers ; échanges réguliers d'informations avec les pharmaciens (gestion des stocks de produits), Relation avec les services sociaux de la collectivité ; contacts avec d'autres collectivités, Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, les CAF, etc., Partenariat avec les professionnels de la santé, de l'éducation et du social sur le territoire ; relations avec les associations d'habitants.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation des besoins de santé sur le territoire</li> <li>- Organisation de campagnes de prévention et d'éducation à la santé</li> <li>- Organisation de séances de vaccination</li> <li>- Accueil des malades et recueil des besoins et attentes</li> <li>- Application des premiers soins infirmiers</li> <li>- Application des prescriptions médicales en matière de soins</li> <li>- Gestion du stock de produits pharmaceutiques</li> <li>- Gestion des dossiers médicaux</li> <li>- Supervision du travail de l'aide-soignant</li> <li>- Formation des nouveaux arrivants</li> <li>- Veille professionnelle</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en équipe, dans le cadre de consultations</li> <li>- Possibilité de déplacements fréquents au domicile des enfants, personnes âgées ou handicapées</li> <li>- Horaires généralement réguliers avec possibilités de gardes et astreintes (week-end, nuit, jour férié)</li> <li>- Risques de contagions, fréquentation de lieux insalubres et/ou situations sociales précaires, risques de tensions dans la relation aux personnes</li> <li>- Disponibilité, déontologie</li> </ul>



## Animation et services à la population

Santé

Kinésithérapeute

08/D/25

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Effectue sur prescription médicale des actes de gymnastique médicale, de massage, de rééducation fonctionnelle et motrice. Conduit des actions de prévention.		
<b>Relations :</b> Contact direct avec les patients, Relation régulière avec le supérieur hiérarchique, l'équipe soignante pour la coordination des soins, les psychologues pour avis, Echange avec les services sociaux, Relation ponctuelle avec les fournisseurs d'orthopédie médicale.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil, examen du patient et consultation de son dossier médical</li> <li>- Elaboration de programmes de rééducation</li> <li>- Massage à la main ou à l'aide d'appareillages</li> <li>- Surveillance de l'exécution des mouvements et correction des mauvaises attitudes</li> <li>- Entretien de la motricité passive du patient</li> <li>- Formation à l'utilisation des prothèses</li> <li>- Réalisation de bilans musculaires, sportifs, articulaires, etc.</li> <li>- Sous contrôle médical, utilisation d'ultraviolets, ionisation, ondes courtes</li> <li>- Réalisation d'études et de travaux de recherche</li> <li>- Veille sectorielle</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en équipe, dans le cadre de consultations</li> <li>- Possibilité de déplacements fréquents au domicile des enfants, personnes âgées ou handicapées</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Travail dans l'eau, capacité physique</li> <li>- Disponibilité, déontologie</li> </ul>



## Animation et services à la population

Santé

Orthophoniste

09/D/25

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Recherche, examine et traite les personnes souffrant de troubles de la parole et du langage oral et/ou écrit (dyslexie, retard de langage, surdité, aphasie, bégaiement, etc.).		
<b>Relations :</b> Contact direct avec les patients, Relations régulières avec le supérieur hiérarchique, l'équipe soignante pour la coordination des soins, Coopération avec les services sociaux et scolaires : �ducateurs, psychologues scolaires, personnel des PMI, médecins, ORL, etc., Contact avec les entreprises pour le reclassement professionnel.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Réalisation de bilans orthophoniques</li><li>- Elaboration d'un plan de r�education</li><li>- Réalisation d'actes d'orthophonie</li><li>- Information, sensibilisation et accompagnement de l'entourage</li><li>- Animation d'actions de formation</li><li>- Réalisation d'études et travaux de recherche</li><li>- Veille professionnelle</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail seul, dans le cadre de consultation ; en équipe dans le cadre d'institution</li><li>- Déplacements fréquents au domicile des patients</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Disponibilité, déontologie</li></ul>



## Animation et services à la population

Santé

Ergothérapeute

10/D/25

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Contribue à l'accompagnement des personnes en situation de handicap physique ou psychique et au traitement des personnes souffrant de déficiences. Permet aux personnes traitées de maintenir, récupérer ou acquérir une autonomie individuelle, sociale ou professionnelle.		
<b>Relations :</b> Contact direct avec les patients, Relation régulière avec le supérieur hiérarchique, l'équipe soignante pour la coordination des soins, Travail en réseau avec tous les intervenants du secteur médico-social (services sociaux pour le maintien à domicile du patient ; scolaires pour l'intégration scolaire des enfants ; entreprises et associations pour la réinsertion), Relation ponctuelle avec les fournisseurs de matériel médical.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil du public concerné</li> <li>- Réalisation de bilans articulaires, sensitivomoteurs, fonctionnels, d'autonomie</li> <li>- Elaboration de démarches ergothérapeutiques</li> <li>- Rééducation physique et mentale des personnes handicapées ou déficientes</li> <li>- Conception de l'adaptation du matériel et du milieu de vie</li> <li>- Réalisation d'études et travaux de recherche</li> <li>- Veille professionnelle</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en équipe, dans le cadre de consultation</li> <li>- Peut exercer dans des sites pour la vie autonome (SIVA) ou des centres d'information et de conseil en aides techniques (CICAT)</li> <li>- Déplacements fréquents au domicile des enfants, personnes âgées ou handicapées</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Disponibilité, déontologie, capacité physique</li> </ul>



## Animation et services à la population

Santé

Psychomotricien

11/D/25

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Réalise des bilans de développement psychomoteur sur prescription médicale, dans une triple fonction de prévention, de rééducation et de thérapie. Effectue des soins et activités de rééducation et de stimulation sensorielle.		
<b>Relations :</b> Contact direct avec les patients, Relations régulières avec le supérieur hiérarchique, l'équipe soignante pour la coordination des soins, les psychologues pour le suivi, Coopération avec les services sociaux et scolaires, Relation ponctuelle avec les fournisseurs de matériel médical, Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, les CAF, etc., l'ensemble des structures de soins impliqués dans le suivi de la personne.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Réalisation de bilans psychomoteurs</li><li>- Elaboration de projets thérapeutiques</li><li>- Prévention, rééducation et stimulation sensorielle</li><li>- Information, sensibilisation et accompagnement de l'entourage</li><li>- Réalisation d'études et travaux de recherche</li><li>- Veille professionnelle</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en équipe, dans le cadre de consultations sur plusieurs sites</li><li>- Déplacements fréquents</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Disponibilité, déontologie</li></ul>



## Animation et services à la population

### Santé

Manipulateur d'électroradiologie

12/D/25

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Utilise, sous la responsabilité d'un médecin, les rayonnements ionisants, dans un but diagnostique et thérapeutique et réalise des images médicales.		
<b>Relations :</b> Contact direct avec les patients, Concertation avec le supérieur hiérarchique pour le choix du protocole et l'interprétation de l'examen, Relation avec les services techniques pour la maintenance des appareils ; relation avec les fournisseurs.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil du patient</li> <li>- Réalisation d'examens radiologiques</li> <li>- Traitement des images et signaux</li> <li>- Réalisation de traitements par utilisation d'appareils ionisants</li> <li>- Gestion des appareils, des médicaments et produits radioactifs</li> <li>- Information des professionnels et veille documentaire et technologique sur les équipements</li> <li>- Dispense de soins infirmiers sur prescription médicale</li> <li>- Encadrement et suivi d'élèves en formation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en zone contrôlée</li> <li>- Horaires réguliers, avec possibilité d'horaires décalés (nuit, week-end, jour férié)</li> <li>- Risques liés à l'utilisation de radiations ionisantes et de produits toxiques, station debout prolongée et exposition à la lumière artificielle</li> <li>- Respect des normes internationales de radioprotection, secret médical, déontologie</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Santé

Puéricultrice

13/D/25

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. Conseille et accompagne les parents. Participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger. Participe à l'agrément et au suivi des assistantes maternelles.</p>		
<p><b>Relations :</b> Contact direct avec les enfants et les parents, Collaboration avec les services de santé (psychologues) et les services sociaux (assistantes sociales, éducateurs spécialisés, etc.), Collaboration avec les équipes éducatives (primaire), Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, les CAF, etc., Collaboration avec tous les partenaires susceptibles d'intervenir dans la prise en charge d'une situation particulière.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil et/ou visite à domicile, conseil et accompagnement des enfants et des familles</li> <li>- Réalisation d'interventions à caractère paramédical et psychosocial</li> <li>- Participation à l'instruction des agréments, suivi et formation des assistantes maternelles</li> <li>- Réalisation du bilan des 3-4 ans en école maternelle</li> <li>- Suivi des enfants et des familles dans le cadre du signalement des mauvais traitements à mineurs</li> <li>- Suivi des enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance</li> <li>- Gestion des dossiers médicaux</li> <li>- Animation d'actions d'éducation pour la santé</li> <li>- Participation à la prise en charge des enfants handicapés</li> <li>- Centre de PMI : organisation et animation des consultations, lieux d'accueil et d'éveil</li> <li>- Secteur de PMI : diffusion des informations dans l'équipe et relations avec les services</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en équipe, dans le cadre de consultations ; déplacements fréquents au domicile des enfants</li> <li>- Horaires généralement réguliers</li> <li>- Disponibilité, déontologie</li> <li>- Exposition aux risques de contagions, fréquentation de lieux insalubres et/ou situations sociales</li> </ul>



<p>extérieurs</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Crèches communales : encadrement des équipes d'auxiliaires de puériculture ; participation à la gestion de l'établissement, etc.</li><li>- Coordination de PMI : coordination et animation de l'équipe de puéricultrices, encadrement technique des jeunes professionnels</li></ul>		
---	--	--



## Animation et services à la population

### Santé

Aide-soignant

14/D/25

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Dispense des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne.		
<b>Relations :</b> Contact direct avec les usagers, Echange permanent d'informations avec l'infirmier ; transmission d'informations aux aides-soignants pour assurer la continuité des soins, Relation avec les services sociaux de la collectivité ; contact avec d'autres collectivités, Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, les CAF, etc.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil et prise en charge des patients et de leur famille</li> <li>- Identification de l'état de santé du patient</li> <li>- Réalisation de soins courants et assistance de l'infirmier</li> <li>- Réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs</li> <li>- Désinfection et stérilisation des matériels et équipements</li> <li>- Gestion courante et prévisionnelle des matériels et stocks</li> <li>- Conseil de la mère en matière d'hygiène et d'alimentation de l'enfant</li> <li>- Réalisation d'animations pour les personnes âgées</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail à domicile ; déplacements fréquents</li> <li>- Horaires irréguliers avec gardes et astreintes (week-end, nuit, jour férié)</li> <li>- Risques de contagions, fréquentation de lieux insalubres et/ou situations sociales précaires, risques de tensions dans la relation aux personnes</li> <li>- Disponibilité, déontologie</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Laboratoires

Directeur de laboratoire

01/D/26

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Assure la direction administrative, scientifique et technique du laboratoire. Réalise des analyses dans les domaines du contrôle environnemental et sanitaire des milieux, de l'hygiène alimentaire, de la santé animale. Valide les résultats et dirige des unités techniques spécialisées.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation avec la direction générale et les différents services, Collaboration avec les scientifiques et le personnel du laboratoire, Participation ponctuelle au comité de direction de la collectivité, Relation directe avec les usagers et clients publics et privés, Relation avec de nombreux organismes : services de l'Etat, organismes certificateurs, porteurs d'appels d'offres, agences publiques, etc.</p>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques du laboratoire et à leur mise en œuvre</li> <li>- Assistance et conseil aux élus et organismes extérieurs en matière de risques environnementaux et sanitaires</li> <li>- Suivi et contrôle des résultats des analyses pratiquées dans le laboratoire</li> <li>- Réalisation d'expertises à la demande d'institutions et organismes</li> <li>- Participation à la promotion de la politique environnementale et sanitaire de la collectivité et des commanditaires publics et privés</li> <li>- Veille scientifique et technique</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire du service</li> <li>- Gestion du patrimoine, des équipements et des matériels</li> <li>- Management opérationnel du laboratoire et des unités d'analyse</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Gestion des ressources humaines du laboratoire</li> <li>- Anticipation des risques sanitaires, alimentaires et épidémiologiques</li> <li>- Réalisation de prélèvements en vue des contrôles sanitaires des milieux</li> <li>- Conduite de travaux de recherche</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en salle technique spécialisée et en bureau au sein d'un laboratoire</li> <li>- Nombreux déplacements sur le terrain</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable ; travail de nuit, dimanche et jours fériés en cas de situations de crises sanitaires</li> <li>- Risques biologiques et chimiques spécifiques à chaque unité et poste de travail</li> <li>- Règles de confidentialité</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Laboratoires

Qualiticien en laboratoire

02/D/26

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Développe et coordonne la mise en œuvre de la démarche qualité au sein des unités techniques du laboratoire.		
<b>Relations :</b> Communication fréquente avec la direction générale, le directeur du laboratoire et les responsables des unités, Contact avec les usagers publics et privés, Echanges d'informations avec les organismes extérieurs : ministères et établissements publics d'Etat et les entreprises privées, Relations permanentes avec les organismes de certification et d'accréditation.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Définition et mise en place de la démarche qualité dans le laboratoire</li><li>- Evaluation de la démarche qualité</li><li>- Organisation et maintien de la certification qualité</li><li>- Pilotage de projets qualité</li><li>- Promotion du laboratoire</li><li>- Veille normative et réglementaire</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail au sein d'un laboratoire</li><li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable selon les activités</li><li>- Pics d'activité en cas de marchés spécifiques ou de crises sanitaires</li><li>- Risques biologiques, chimiques et sanitaires</li></ul>



## Animation et services à la population

### Laboratoires

Responsable métrologie

03/D/26

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Contrôle l'ensemble des équipements et matériels du laboratoire. Apporte son aide technique aux agents dans la mise au point et le bon usage des équipements et matériels.		
<b>Relations :</b> Relation avec le directeur du laboratoire et les services de maintenance de la collectivité, Relation au sein du laboratoire avec les responsables d'unités opérationnelles, les qualitiens, Echange d'informations avec les organismes extérieurs : ministères, autres laboratoires, entreprises privées dans le cadre des analyses effectuées pour leur compte, Relation avec les prestataires de la maintenance des appareils.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle des équipements et appareils utilisés dans le laboratoire</li> <li>- Réalisation de mesures correctives</li> <li>- Suivi et aide technique aux utilisateurs des différents équipements, matériels et appareils</li> <li>- Veille technique de l'ensemble des équipements, matériels et appareils</li> <li>- Gestion des relations avec les installateurs et les entreprises de maintenance et d'entretien</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'un laboratoire</li> <li>- Déplacements sur différentes unités techniques</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable</li> <li>- Pics d'activité liés à des vérifications avant une série d'analyses, à la préparation d'audits</li> <li>- Respect des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>- Risques bactériologiques, chimiques, sanitaires, électriques</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Laboratoires

Technicien de laboratoire

04/D/26

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Réalise à partir de prélèvements des analyses biologiques qui concourent à la prévention, au dépistage, au diagnostic, au traitement et à la recherche. Assure la sécurité des personnes et la maintenance des produits du laboratoire.</p>		
<p><b>Relations :</b> Communication permanente avec le directeur scientifique, Collaboration au sein de l'équipe de techniciens de laboratoire, Collaboration avec les commanditaires publics et privés, Services de l'Etat pour les activités réglementées, Prestataires externes pour la maintenance et la sous-traitance d'examen.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des procédures d'analyses en laboratoires</li> <li>- Analyse des prélèvements et échantillons réalisés par le laboratoire</li> <li>- Contrôle de la qualité des résultats</li> <li>- Utilisation, contrôle et entretien du matériel</li> <li>- Rédaction de comptes rendus d'analyse</li> <li>- Réalisation de prélèvements, échantillonnages</li> <li>- Appréciation des audits externes et internes</li> <li>- Evaluation de nouveaux matériels</li> <li>- Gestion des stocks et/ou des commandes de réactifs et consommables</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en salle technique spécialisée, au sein d'un laboratoire ; nombreux déplacements sur le terrain</li> <li>- Horaires variables, avec possibilité d'astreintes (week-end, nuit, jours fériés)</li> <li>- Manipulation de produits potentiellement dangereux, d'agents infectieux et/ou de liquides ou milieux biologiques potentiellement contaminés</li> <li>- Respect permanent des règles de protection individuelles et collectives</li> </ul>



## Animation et services à la population

## Laboratoires

Préleveur

05/D/26

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Effectue les prélèvements, leur acheminement et stockage. Peut effectuer des premières analyses sur site et préparer des échantillonnages.		
<b>Relations :</b> Relation avec le commanditaire des prélèvements et le technicien de laboratoire, Travaille parfois en binôme avec un autre préleveur, Services de l'Etat pour les activités réglementées.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Réalisation, conditionnement et transport des prélèvements</li><li>- Transcription des fiches de prélèvements</li><li>- Remise des prélèvements aux unités d'analyses</li><li>- Entretien et maintenance des matériels utilisés</li><li>- Réalisation de contrôles simples sur le site de prélèvement</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en salle technique spécialisée, au sein d'un laboratoire</li><li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable</li><li>- Pics d'activité liés à des événements : risques sanitaires, risques environnementaux</li><li>- Respect permanent des règles de protection individuelles et collectives</li><li>- Permis B</li></ul>



## Animation et services à la population

## Laboratoires

Aide de laboratoire

06/D/26

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Réalise la préparation des analyses, des milieux de culture et veille aux exigences de propreté et de mise en œuvre dans le cadre des normes des bonnes pratiques. Veille à la gestion des déchets.		
<b>Relations :</b> Communication permanente avec le technicien de laboratoire, Relations au sein du laboratoire avec le qualicien et le responsable métrologie.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nettoyement des locaux et des matériels d'analyse</li><li>- Préparation des milieux de culture et des analyses</li><li>- Transmission d'informations</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en salle technique spécialisée, au sein d'un laboratoire ; peut intervenir dans différentes unités opérationnelles</li><li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable</li><li>- Pics d'activité liés aux situations d'urgence ou aux commandes exceptionnelles</li><li>- Risques bactériologiques, chimiques, sanitaires</li><li>- Respect permanent des règles de protection individuelles et collectives</li></ul>



## Animation et services à la population

### Population et funéraire

Responsable du service population

01/D/27

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Participe à la définition et met en oeuvre les orientations stratégiques en matière de population. Participe à la définition des orientations stratégiques en matière d'offre de service. Optimise et développe les activités population de la collectivité.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation directe et permanente avec la population, Conseille les officiers d'état civil, Référent auprès du procureur de la République, Relations notamment avec les services police municipale, cimetières, Relation avec la préfecture, le ministère de la Défense, l'Insee (recensement), la Cnil (contrôle des données), les Tribunaux, les Impôts, les services hospitaliers, la CAF, Echanges fréquents avec les homologues des autres communes.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de population</li> <li>- Conseil administratif et juridique</li> <li>- Organisation de l'accueil et de l'information au public</li> <li>- Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins</li> <li>- Organisation du recensement de la population</li> <li>- Sécurisation administrative et juridique</li> <li>- Veille réglementaire et juridique</li> <li>- Evaluation de la politique population de la collectivité</li> <li>- Management opérationnel du service population</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Gestion administratives et budgétaire</li> <li>- Promotion du service population</li> <li>- Suivi de la démarche qualité</li> <li>- Supervision des cimetières</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacements éventuels</li> <li>- Horaires fixes avec amplitude variable, en fonction des horaires d'ouverture au public</li> <li>- Pics d'activités liés à la clôture des listes électorales, au recensement</li> <li>- Disponibilité, devoir de confidentialité</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Population et funéraire

Officier d'état civil

02/D/27

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Instruit et constitue les actes d'état-civil (naissance, mariage, adoption, décès etc. ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public.</p>		
<p><b>Relations :</b> Contact direct avec le public, Travail en équipe avec d'autres officiers d'état-civil, Collaboration avec les services funéraires, police municipale, juridiques, sociaux (aide sociale à l'enfance), Collaboration avec la préfecture, le procureur et le parquet civil, Relations avec le ministère de la Justice, l'Insee, les maternités et établissements d'accueil pour personnes âgées, les traducteurs assermentés, Contrôle de la C.N.I.L (Commission Nationale Informatique et Libertés), Représentation de la collectivité dans certaines réunions et instances extérieures, Travail en réseau avec les officiers d'état-civil d'autres communes.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception des déclarations et établissement des actes d'état-civil</li> <li>- Accueil et renseignement du public</li> <li>- Etablissement des dossiers de mariage</li> <li>- Tenue administrative des registres d'état-civil</li> <li>- Préparation des mariages</li> <li>- Délivrance d'autorisations de fermeture de cercueils</li> <li>- Appréciation du certificat médical en cas de décès</li> <li>- Formation des officiers d'état-civil</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau et guichet d'accueil ; seul dans les petites communes</li> <li>- Déplacements occasionnels sur autorisation du procureur en cas de situation exceptionnelles (mariage in extremis...)</li> <li>- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public (permanences ponctuelles en soirée ou week-end ; présence lors de la célébration des mariages le samedi)</li> <li>- Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits ; devoir de confidentialité</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Population et funéraire

Directeur de régie funéraire

03/D/27

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Organise et met en oeuvre la politique funéraire de la collectivité. Participe à la définition des orientations stratégiques en matière d'offre de service et d'équipement. Optimise et développe les activités funéraires de la collectivité.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation directe et permanente avec les populations, Relations avec les services population, état-civil techniques, police municipale, ainsi qu'avec les services des cimetières et le receveur municipal, Collaboration avec les hôpitaux et établissements de santé, maisons de retraite, cultes, les services préfectoraux, les services de police nationale, de gendarmerie, les pompiers et les médias.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière de funéraire</li> <li>- Instruction des décisions et conseil auprès des élus</li> <li>- Gestion des bâtiments, infrastructures et matériels spécifiques</li> <li>- Suivi des habilitations des personnels et des agréments</li> <li>- Contrôle de l'application de la réglementation hygiène et sécurité</li> <li>- Evaluation de la politique funéraire de la collectivité</li> <li>- Animation d'un réseau de partenaires</li> <li>- Veille prospective sectorielle et juridique</li> <li>- Promotion et communication sur les prestations et services funéraires de la collectivité</li> <li>- Organisation de la relation d'information et de conseil à la population</li> <li>- Management opérationnel du service funéraire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacements fréquents</li> <li>- Horaires fixes avec amplitudes variables</li> <li>- Grande disponibilité à l'égard des personnes et des familles</li> <li>- Force morale</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Population et funéraire

Conservateur de cimetière

04/D/27

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Gère les cimetières, les concessions et les espaces funéraires. Veille au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières. Prépare l'actualisation du règlement des cimetières et veille à son respect.		
<b>Relations :</b> Relation directe et permanente avec les usagers, Relation directe à l'élu, Relations avec les services population, état-civil, techniques, police municipale, financiers et le receveur municipal, Relation directe avec les opérateurs funéraires et les marbriers, Relation avec des services de police municipale et nationale et les tribunaux.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseil technique auprès des élus</li> <li>- Délivrance et contrôle des titres de concessions</li> <li>- Gestion du cimetière</li> <li>- Supervision et contrôle des prestataires de services</li> <li>- Préparation des travaux d'implantation des concessions</li> <li>- Surveillance du respect des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>- Accueil et renseignement du public</li> <li>- Animation et pilotage des personnels rattachés au cimetière</li> <li>- Conservation du patrimoine funéraire</li> <li>- Sauvegarde de sépultures présentant un intérêt architectural</li> <li>- Etablissement du règlement des cimetières</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, peut être amené à se déplacer au cimetière</li> <li>- Horaires fixes avec amplitude variable</li> <li>- Grande disponibilité à l'égard des personnes et des familles</li> <li>- Force morale, éthique du service public</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Population et funéraire

Conseiller funéraire

05/D/27

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Accueille et informe les familles sur les choix des fournitures et des prestations nécessaires aux obsèques. Prévoit l'organisation des obsèques et assure la liaison avec les différents officiants culturels ou civils. Effectue les démarches administratives et renseigne les familles sur les démarches post-obsèques.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relations permanentes avec les thanatopracteurs, Collaboration avec les services comptables et de l'état-civil, Relations permanentes avec les tiers (communes, cultes, banques, mutuelles, opérateurs funéraires...) ; les officiants culturels et les services administratifs, Contacts avec les prestataires (commandes pour le compte de la famille).</p>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil et renseignement des familles en deuil et de la population</li> <li>- Négociation finale de l'organisation et des conditions de la prestation funéraire</li> <li>- Déclaration des décès</li> <li>- Montage des dossiers administratifs et financiers des familles</li> <li>- Transmission des informations pour l'exécution de la prestation</li> <li>- Validation et transmission des factures</li> <li>- Participation à des cérémonies</li> <li>- Participation à la création des tarifs avec éventuelle prise d'acompte</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, déplacements fréquents au domicile des familles ou dans les établissements de soins, maisons de retraite</li> <li>- Horaires fixes avec amplitudes variables, notamment le week-end ; astreintes de nuit</li> <li>- Grande disponibilité à l'égard des personnes et des familles ; force morale ; éthique du service public réservé à l'égard des familles</li> <li>- Port d'une tenue obligatoire</li> <li>- Nécessité de détenir l'habilitation de 96 h</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Population et funéraire

Thanatopracteur

06/D/27

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Réalise les soins de conservation, procède à la toilette funéraire, aux soins de conservation et à l'habillage du défunt. Peut effectuer une restauration esthétique ou un remodelage post traumatique. Prépare les corps pour des légistes.		
<b>Relations :</b> Collaboration avec le conseiller funéraire, Relation de confiance avec les familles, Collaboration avec les organismes spécialisés (DASN), le ministère de la santé, le médecin légiste, la préfecture.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Réalisation de soins de conservation</li><li>- Restauration esthétique des défunts</li><li>- Habillage et préparation du défunt</li><li>- Remise en ordre des locaux après les interventions</li><li>- Présentation du défunt à la famille</li><li>- Gestion et entretien des stocks des produits et matériels professionnels</li><li>- Moulage des visages et/ou des corps</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en extérieur, seul, généralement en hôpitaux, chambres ou aux domiciles des défunts</li><li>- Horaires variables : week-end, jours fériés, nuits avec permanences et astreintes</li><li>- Port d'une tenue vestimentaire de protection</li><li>- Pénibilité physique et psychologique</li><li>- Comportement réservé nécessaire face au deuil, éthique et probité</li></ul>



## Animation et services à la population

### Population et funéraire

Maître de cérémonie

07/D/27

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Organise et veille au bon déroulement des cérémonies. Met en place le protocole : à l'église ou pour les remerciements etc. Veille à la tenue des porteurs, à la manipulation et à la mise en place des fleurs. Peut-être amené à lire des textes au cours de cérémonie civile ou suppléer le lecteur en cas de défaillance.</p>		
<p><b>Relations :</b> Rend compte au conseiller funéraire, dans le cadre d'une relation transversale, des changements affectant la facture, Prise en charge totale de la famille du départ de la cérémonie jusqu'à la fermeture du caveau, Collaboration permanente avec les tiers officiants culturels, Relations régulières avec les gardiens de cimetières, les fossoyeurs, Relations régulières avec les services de police.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil et renseignement des familles</li> <li>- Ordonnancement des funérailles</li> <li>- Animation et pilotage des équipes de fossoyeurs et porteurs</li> <li>- Affectation des primes aux équipes de porteurs</li> <li>- Gestion et coordination des différents prestataires</li> <li>- Conduite de véhicules funéraires</li> <li>- Conseil à la famille pour la rédaction de textes</li> <li>- Lecture de textes dans le cadre des cérémonies</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail à l'extérieur</li> <li>- Déplacements sur le territoire national et à l'étranger</li> <li>- Horaires continus, avec amplitude variable en fonction des obligations de service (samedi, dimanche et jours fériés)</li> <li>- Comportement réservé nécessaire face au deuil</li> <li>- Port d'une tenue vestimentaire obligatoire</li> <li>- Habilitation 40 h obligatoire</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Population et funéraire

Opérateur de crémation

08/D/27

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conduit un four de crémation. Tient à jour le registre des crémations. Remet les cendres à la famille ou à l'opérateur funéraire et disperse des cendres sur l'espace cinéraire. Effectue la petite maintenance et l'entretien des installations techniques.		
<b>Relations :</b> Prise en charge de l'opérateur funéraire ou de la famille à l'arrivée au crématorium ; représentation de la collectivité auprès de la famille, Relation avec les opérateurs funéraires, Relations permanentes avec les services de police, les hôpitaux, les transporteurs, les fleuristes, Relation avec les collectivités (crémation des restes mortels des reprises de concessions).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil des usagers, des opérateurs funéraires et des familles</li> <li>- Mise en oeuvre et contrôle de l'opération de crémation</li> <li>- Gestion administrative des opérations de crémation</li> <li>- Remise des urnes et dispersion des cendres</li> <li>- Maintenance des installations techniques</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en chaufferie</li> <li>- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Pénibilité physique et morale</li> <li>- Comportement réservé face au</li> <li>- Port d'une tenue vestimentaire obligatoire</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Population et funéraire

Gardien de cimetière

09/D/27

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Effectue l'ouverture et la fermeture du cimetière. Veille au respect du règlement. Tient à jour le registre du cimetière. Renseigne les familles. Représente la collectivité lors des opérations dans le cimetière.		
<b>Relations :</b> Contacts directs avec le public, Dans les collectivités importantes, échanges avec les autres gardiens, Relations régulières avec les différentes entreprises intervenantes, Peut représenter le maire dans le cadre de réunions des corps.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture et fermeture du cimetière</li> <li>- Renseignement des familles et des professionnels</li> <li>- Renseignement, réception et accompagnement des convois</li> <li>- Enregistrement et transmission des réclamations</li> <li>- Surveillance des travaux dans les cimetières</li> <li>- Tenue à jour des plans de concessions</li> <li>- Contrôle et enregistrement des inhumations et des exhumations</li> <li>- Nettoyage des abords du cimetière</li> <li>- Surveillance du cimetière</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail sur le site</li> <li>- Emploi sédentaire</li> <li>- Horaires calés sur les horaires d'ouverture du cimetière</li> <li>- Assure des permanences les samedis, dimanches et jours fériés</li> <li>- Port d'un uniforme ; peut-être amené à être logé sur le site</li> <li>- Disponibilité à l'égard des familles ; éthique</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Population et funéraire

Fossoyeur porteur

10/D/27

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Procède aux ouvertures et fermetures de caveaux et aux creusements de fosses. Participe aux convois funèbres, effectue le portage des cercueils, la manipulation des corps lors des différentes opérations funéraires et assure différents travaux d'exécution (mise en bière, inhumation, exhumation et réduction des corps). Conduit les véhicules funéraires et en assure l'entretien.</p>		
<p><b>Relations :</b> Contacts directs avec les familles, Collaboration avec les thanatopracteurs, Relations permanentes avec les prestataires : fleuristes, marbriers, Relations permanentes avec les services de police, hôpitaux, cliniques, maisons de retraite et cultes, funérariums...</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception, toilette et habillage des défunts</li> <li>- Préparation et portage des cercueils, mise en bière</li> <li>- Conduite des fourgons mortuaires et des véhicules d'accompagnement</li> <li>- Portage et mise en place des fleurs, couronnes et plaques</li> <li>- Réalisation d'inhumations, exhumations, fossoyage</li> <li>- Entretien et hygiène des locaux techniques et lieux fréquentés par le public</li> <li>- Entretien des véhicules et des matériels</li> <li>- Lecture de texte dans le cadre des cérémonies</li> <li>- Gestion du protocole en l'absence de maître de cérémonie</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail à l'extérieur</li> <li>- Déplacements sur le territoire national et à l'étranger</li> <li>- Horaires continus, avec amplitude variable en fonction des obligations de service (samedi, dimanche et jours fériés)</li> <li>- Port de tenues professionnelles de cérémonie et de travail</li> <li>- Pénibilité physique et morale</li> <li>- Comportement réservé nécessaire face au deuil. Bonne condition physique</li> <li>- Nécessité de détenir l'habilitation 16 h</li> <li>- Permis B</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Services culturels

Directeur de l'action culturelle

01/D/28

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Participe à l'élaboration de la politique culturelle et joue un rôle d'aide à la décision auprès des élus. Met en œuvre et évalue la politique culturelle. Manage, organise et coordonne les services culturels. Organise les activités culturelles transversales. Gère les partenariats institutionnels et représente les élus dans certaines instances.</p>		
<p><b>Relations :</b> Echanges fréquents avec l'élu à la culture et les membres adjoints de l'exécutif, Participation ponctuelle au comité de direction, Relations transversales avec les services éducation, social, jeunesse, ville, etc., Relations fréquentes avec les services centraux et déconcentrés du ministère de la culture, Relations avec de multiples opérateurs et acteurs (art contemporain, musique, danse, conservation, etc.) associatifs et privés, Concertation avec les usagers, Concertation avec les collectivités : région, département.</p>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution à l'élaboration d'une stratégie au service des politiques publiques</li> <li>- Mise en œuvre d'un plan d'action culturelle sur le territoire contribuant aux visées de politiques publiques</li> <li>- Impulsion, coordination et pilotage de projets culturels</li> <li>- Développement et animation des partenariats</li> <li>- Gestion des équipements culturels en régie et subventionnés</li> <li>- Organisation de la relation à la population</li> <li>- Promotion et évaluation de la politique culturelle</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Management opérationnel du service</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Organisation d'échanges internationaux</li> <li>- Tutelle de l'office de tourisme</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Services culturels

Chef de projets culturels

02/D/28

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Dans un champ d'action particulier, organise, suit et valorise les manifestations et les équipements. Communique et organise la pratique artistique dans un champ particulier (arts plastiques, audiovisuel, spectacle vivant, cultures urbaines, etc.) ou vers un public spécifique (milieu scolaire).</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation permanente avec le responsable des services culturels, Relation avec l'élu adjoint à la culture, Relation directe avec les usagers, Relation fréquente avec l'externe (entreprises, institutions), sollicite des prestataires, Représentation de la collectivité dans le cadre de commissions.</p>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la gestion budgétaire des projets culturels</li> <li>- Organisation et mise en œuvre de projets culturels</li> <li>- Promotion des projets et des équipements</li> <li>- Animation des partenariats</li> <li>- Evaluation des projets culturels</li> <li>- Développement des publics</li> <li>- Accueil du public</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Arts et techniques du spectacle

Directeur d'établissement culturel

01/D/29

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, élabore et pilote la mise en œuvre d'un projet d'action culturelle et artistique pour l'établissement.		
<b>Relations :</b> Relation permanente avec l'autorité territoriale et la direction des affaires culturelles, Relation ponctuelle avec les services de la collectivité : ressources humaines, finances, techniques, communication, Coopération avec les autres établissements culturels, Relation suivie avec les collectivités partenaires (financements, moyens, projets), Relation suivie avec le ministère de la Culture et les services déconcentrés de l'Etat, les réseaux professionnels d'enseignement artistique, les associations culturelles, les musées, les artistes créateurs et interprètes, les médias, les sociétés de production, diffusion.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition d'un projet artistique et culturel auprès des élus et des instances délibérantes</li> <li>- Elaboration et mise en œuvre du projet artistique et culturel</li> <li>- Programmation de l'activité artistique de l'établissement</li> <li>- Création, production et diffusion d'événements artistiques dans et hors les murs</li> <li>- Supervision de la gestion de la sécurité du spectacle ou de l'événement</li> <li>- Animation et développement de partenariats autour des projets artistiques</li> <li>- Pilotage et animation des équipes administratives et techniques</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Gestion des bâtiments et du patrimoine</li> <li>- Promotion de la politique culturelle de l'établissement</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirée, week-end) ; en fonction des obligations du service public</li> <li>- Rythme de travail avec des pics d'activité liés aux projets et à la programmation artistique de l'établissement</li> <li>- Disponibilité à l'égard de l'équipe artistique, administrative et technique</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Arts et techniques du spectacle

Régisseur du spectacle

02/D/29

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles.</p>		
<p><b>Relations :</b> Contact permanent avec le public et les artistes, position d'interface avec la collectivité, Echange et coordination avec l'équipe technique, Echange ponctuel avec les élus lors des commissions de sécurité, Relation fréquente avec les services des affaires culturelles, les services techniques, les services du personnel, Coopération avec les autres établissements artistiques et culturels locaux, Contact régulier avec les orchestres, les compagnies, les producteurs de spectacles, le tissu associatif, les personnels intermittents et les intervenants techniques sur les spectacles, les fournisseurs et les entreprises, les experts et les professions chargées de la sécurité des biens et des personnes, les organismes de contrôle, les cabinets d'assurances, les services d'incendie et de secours.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite des études techniques préalables à la réalisation d'un spectacle ou d'un événement</li> <li>- Planification des installations nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements</li> <li>- Organisation de l'accueil des intervenants</li> <li>- Gestion de la sécurité du spectacle ou de l'événement</li> <li>- Relation avec le public</li> <li>- Gestion administrative et matérielle d'un équipement</li> <li>- Animation et pilotage d'une équipe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'un établissement (centre culturel, maison de quartier, théâtre, salle de spectacle, cinéma, bibliothèque, musées, école) ; éventuellement en extérieur</li> <li>- Déplacements fréquents sur les lieux de spectacle</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des astreintes liées à l'organisation des spectacles (nuit, week-end)</li> <li>- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés à la programmation des spectacles</li> <li>- Grande disponibilité</li> <li>- Habilitation et qualification pour le travail en hauteur et la sécurité électrique</li> <li>- Risques professionnels nombreux : charges lourdes, risques électriques, travail en hauteur, intempéries, etc.</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Arts et techniques du spectacle

Technicien du spectacle

03/D/29

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement.		
<b>Relations :</b> Contact fréquent avec les artistes, Echange et concertation permanente avec l'équipe technique et le régisseur, Relation fréquente avec les services de la collectivité : techniques, affaires culturelles, animation, fêtes et cérémonies, Relation avec les différents fournisseurs et prestataires de services de la collectivité, les personnels occasionnels et les intervenants techniques sur les spectacles, les organismes chargés des contrôles de sécurité et des habilitations.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux études techniques</li> <li>- Installation des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements</li> <li>- Adaptation, contrôle des installations et mise en sécurité du plateau</li> <li>- Pilotage d'une équipe d'agents techniques</li> <li>- Gestion administrative et matérielle d'un équipement ou des appareils spécialisés</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'un établissement (centre culturel, maison de quartier, théâtre, salle de spectacle, cinéma, bibliothèque, musée, école) ; éventuellement en extérieur</li> <li>- Déplacements fréquents sur les lieux de spectacle</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonctions des astreintes liées à l'organisation des spectacles (nuit, week-end)</li> <li>- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés à la programmation des spectacles</li> <li>- Grande disponibilité</li> <li>- Habilitation et qualification pour le travail en hauteur et la sécurité électrique</li> <li>- Risques professionnels nombreux : charges lourdes, risques électriques, travail en hauteur, intempéries, etc.</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Bibliothèques et centres documentaires

Directeur de bibliothèque

01/D/30

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Définit les rôles et contributions de la bibliothèque en faveur des enjeux sociaux, économiques et culturels de la collectivité, conduit un projet d'établissement, optimise et contrôle les ressources.		
<b>Relations :</b> Echange régulier avec les collaborateurs ; parfois, relations directes avec les usagers, Relation permanente avec l'autorité territoriale ; collaboration avec les services financiers (budget), ressources humaines (recrutement, formation), communication et technique (bâtiments) ; coopérations avec les établissements culturels, éducatifs et sociaux, Relation suivie avec le ministère de la Culture et de l'Education Nationale ; les acteurs de la vie locale et les professionnels de l'action artistique et culturelle ; le milieu éditorial. Fait partie de réseaux documentaires.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribution à la définition du rôle et de la place de la bibliothèque au sein des services et des politiques publiques de la collectivité</li> <li>- Programmation, mise en projet et conduite d'orientations documentaires et de services</li> <li>- Développement et animation de projets partenariaux</li> <li>- Veille et recherche scientifique</li> <li>- Evaluation et communication des résultats de l'établissement</li> <li>- Elaboration des orientations financières et des demandes budgétaires</li> <li>- Pilotage des équipes et communication</li> <li>- Animation et formation des équipes</li> <li>- Gestion d'un fonds et/ou d'une spécialité documentaire</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bibliothèque/médiathèque</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires et rythmes variables</li> <li>- Fréquence des réunions</li> <li>- Disponibilité vis-à-vis des équipes</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Bibliothèques et centres documentaires

Bibliothécaire

02/D/30

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Sélectionne des ressources documentaires cohérentes, assure la médiation entre les collections et les publics, conserve et assure la promotion des collections. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation directe avec les usagers (individuels et groupes) ; échanges réguliers avec les bibliothécaires, notamment pour l'élaboration de choix documentaires, Relation régulière avec les services de la collectivité (éducation, politique de la ville) ; contacts nombreux avec les services communication, financiers ou techniques, Relation suivie avec les acteurs de la vie locale (associations de quartier et d'usagers) et les professionnels de l'action éducative, artistique et culturelle, Contacts avec les fournisseurs et le milieu éditorial ; fait partie de réseaux documentaires extra municipaux..</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisition, conservation et développement de ressources documentaires</li> <li>- Médiation entre les ressources documentaires et les usagers</li> <li>- Animation des espaces publics et du débat autour du savoir</li> <li>- Traitement intellectuel et signalement des ressources documentaires</li> <li>- Participation au système d'évaluation de l'établissement</li> <li>- Animation et pilotage d'une équipe</li> <li>- Développement d'une spécialité documentaire</li> <li>- Coordination d'un pôle documentaire</li> <li>- Réalisation d'études à caractère scientifique</li> <li>- Coordination de la base bibliographique</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bibliothèque/médiathèque et au sein des points de desserte du réseau</li> <li>- Déplacements dans le cadre d'actions « hors les murs »</li> <li>- Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics</li> <li>- Efforts intellectuels et physiques</li> <li>- Adaptabilité aux usagers avec risques de tension</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Bibliothèques et centres documentaires

Agent de bibliothèque

03/D/30

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation directe avec les usagers (individuels et groupes), Relation permanente avec le bibliothécaire, Contact avec les services techniques et les prestataires externes (réparation, reliure de documents).</p>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil et renseignement du public</li> <li>- Gestion des inscriptions, prêts et retours</li> <li>- Réception et rangement des documents</li> <li>- Equipement, réparation et entretien des documents</li> <li>- Contrôle de la qualité de conservation des collections</li> <li>- Production de documents administratifs et comptable</li> <li>- Participation à l'acquisition et à la promotion des collections</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bibliothèque/médiathèque et au sein des points de desserte du réseau</li> <li>- Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics</li> <li>- Efforts intellectuels et physiques</li> <li>- Adaptabilité aux usagers avec risques de tension</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Bibliothèques et centres documentaires

Documentaliste

04/D/30

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Constitue et actualise un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels. Effectue des recherches thématiques et une veille documentaire.		
<b>Relations :</b> Relation directe avec les usagers et les différents services de la collectivité, Echange d'informations avec les autres documentalistes, Echange d'informations avec les associations, administrations et réseaux professionnels, Coopération avec les institutions culturelles et d'enseignement pour la recherche d'informations documentaires, Relation avec les partenaires extérieurs (libraires, associations, etc.).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil du public, recensement et traitement de la demande documentaire</li> <li>- Acquisition des supports d'information</li> <li>- Réception et classement de l'information documentaire</li> <li>- Elaboration de produits documentaires</li> <li>- Recherche documentaire pluridisciplinaire</li> <li>- Promotion du service documentaire</li> <li>- Veille réglementaire et technique sur la documentation et la diffusion de l'information</li> <li>- Evaluation des activités et services fournis</li> <li>- Encadrement d'équipe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, au sein d'un centre de documentation et de recherche</li> <li>- Horaires réguliers</li> <li>- Adaptabilité aux usagers</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Enseignements artistiques

Directeur d'établissement d'enseignement artistique

01/D/31

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Pilote le projet de l'établissement dans le cadre des schémas pédagogiques nationaux et du développement culturel de la collectivité. Organise et coordonne l'action pédagogique et administrative. Impulse les actions et garantit leur cohérence, définit des projets innovants en favorisant des partenariats, organise la communication générale de l'établissement.</p>		
<p><b>Relations :</b> Contact direct avec les élèves et les parents d'élèves, Echange et concertation permanent avec l'équipe pédagogique, Relation permanente avec l'autorité territoriale et/ou la direction des affaires culturelles, Relation fréquente avec les services de la collectivité : affaires scolaires, ressources humaines et gestion des personnels, finances, techniques, communication, Coopération et partenariat avec les établissements culturels et d'enseignement, le département et la région, Relation suivie avec le ministère de la Culture (tutelle pédagogique, inspection, avis, financement), l'Education nationale (classes à horaires aménagés), les réseaux professionnels d'enseignement artistique, les associations culturelles, les musées, les centres chorégraphiques, les artistes créateurs et interprètes...</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement des enseignements artistiques</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus et des instances décisionnelles de l'établissement</li> <li>- Organisation des études</li> <li>- Animation de la réflexion et de l'innovation pédagogique</li> <li>- Conseil et orientation des élèves</li> <li>- Coordination et pilotage des projets pédagogiques et des pratiques collectives</li> <li>- Elaboration et mise en œuvre d'un programme d'action culturelle</li> <li>- Création et production de spectacles</li> <li>- Animation et développement de partenariats autour de projets artistiques</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'une école nationale de musique et de danse (ENMD) ou d'un conservatoire national de région (CNR)</li> <li>- Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Rythme de travail avec des pics d'activité liés aux périodes de début et de fin d'année (organisation et supervision des concours d'entrée et des jurys de sortie de cycles) ou en lien avec un événement artistique</li> <li>- Disponibilité à l'égard de l'équipe pédagogique, des parents et des élèves</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Management opérationnel des services</li><li>- Pilotage et animation des équipes (pédagogiques, administratives et techniques)</li><li>- Gestion administrative et budgétaire</li><li>- Gestion des ressources humaines</li><li>- Gestion des bâtiments et du patrimoine</li><li>- Promotion et communication de l'établissement</li><li>- Composition ou direction d'orchestre</li><li>- Enseignement et/ou animation de formations dans un domaine ou une spécialité</li><li>- Création de spectacles</li></ul>		
---	--	--



## Animation et services à la population

### Enseignements artistiques

Directeur d'établissement supérieur d'arts plastiques

02/D/31

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Pilote le projet de l'établissement dans le cadre des programmes nationaux des diplômes préparés et du développement culturel de la collectivité. Organise et coordonne l'action pédagogique et administrative. Impulse les actions et garantit leur cohérence, définit des projets innovants en favorisant des partenariats, organise la communication générale de l'établissement.</p>		
<p><b>Relations :</b> Contact direct avec les étudiants, Echange et concertation permanente avec l'équipe pédagogique, Relation permanente avec l'autorité territoriale et/ou la direction des affaires culturelles, Relation permanente avec les services de la collectivité : affaires culturelles, ressources humaines et gestion des personnels, finances, techniques, communication, Coopération et partenariat avec les écoles supérieures d'art, les établissements culturels, le département et la région, Relation suivie avec le ministère de la Culture (tutelle pédagogique, inspection, avis, financement), l'Education nationale (co-habilitation de diplômes, formations conjointes), les artistes créateurs, les réseaux professionnels d'enseignement, de création et de diffusion artistique, les universités, les entreprises, les acteurs culturels (associations, musées, galeries, etc.)</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement des enseignements artistiques</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus et des instances décisionnelles de l'établissement</li> <li>- Organisation des études</li> <li>- Animation de la réflexion et de l'innovation pédagogique</li> <li>- Conseil et orientation des étudiants</li> <li>- Coordination et pilotage des projets pédagogiques</li> <li>- Elaboration et mise en œuvre d'un programme d'action culturelle</li> <li>- Création et production d'événements artistiques</li> <li>- Animation et développement de partenariats autour de projets</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau au sein d'une école supérieure d'art</li> <li>- Déplacements fréquents auprès du réseau de l'établissement et dans le cadre de projets</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>- Rythme de travail avec des pics d'activité (préparation budgétaire, événements artistiques, etc.)</li> <li>- Disponibilité à l'égard de l'équipe pédagogique, des étudiants et des partenaires</li> </ul>



<p>artistiques</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Management opérationnel des services</li><li>- Pilotage et animation des équipes (pédagogiques, administratives et techniques)</li><li>- Gestion administrative et budgétaire</li><li>- Gestion des ressources humaines</li><li>- Gestion des bâtiments et du patrimoine</li><li>- Promotion et communication de l'établissement</li><li>- Enseignement dans un domaine ou une spécialité</li><li>- Commissariat d'expositions</li><li>- Rédaction de textes critiques ou théoriques</li></ul>		
---	--	--



## Animation et services à la population

### Enseignements artistiques

Enseignant artistique

03/D/31

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation permanente avec les élèves et les parents d'élèves, en position d'interface entre les publics accueillis et l'établissement d'enseignement, Echange ponctuel avec les élus lors des conseils d'administration et d'établissement, Relation fréquente en interne à l'établissement avec la direction et les autres enseignants via les responsables ou coordinateurs de départements, Coopération avec les autres acteurs artistiques et culturels locaux lors d'événements artistiques, de représentations, de projets à dimension pédagogique, etc., Contact régulier avec les services centraux et déconcentrés de l'Etat : ministère de la Culture et de la Communication, Education nationale, les enseignants de l'Education nationale pour les intervenants en milieu scolaire ; services culturels et artistiques des autres collectivités, réseaux professionnels et artistiques de création, de diffusion et de production, centres de ressources et de documentation, universités, organismes de recherche.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseignement d'une discipline artistique</li> <li>- Organisation et suivi des études des élèves</li> <li>- Evaluation des élèves</li> <li>- Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective</li> <li>- Veille artistique et mise à niveau de sa pratique</li> <li>- Coordination d'un département</li> <li>- Programmation artistique</li> <li>- Direction d'ensemble</li> <li>- Intervention artistique et pédagogique</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en salle de cours à l'intérieur de l'établissement, au sein d'établissements d'enseignement généraux et d'établissements à caractère social</li> <li>- Déplacements possibles en fonction des lieux d'activités (locaux mis à disposition : écoles primaires, maisons de quartier, centres culturels, etc.)</li> <li>- Selon le projet culturel de l'établissement, décentralisation possible des enseignements et activités sur l'ensemble du territoire</li> <li>- Horaires de travail organisés principalement le soir, le mercredi et le samedi. Contraintes horaires et de congés</li> <li>- Temps de travail variable selon le statut de l'enseignant. Possible répartition du temps de travail et de l'activité entre plusieurs employeurs</li> <li>- Disponibilité, mobilité</li> <li>- Respect de la déontologie de l'enseignement et sens du service public</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Enseignements artistiques

Enseignant en arts plastiques

04/D/31

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conçoit et anime, par une pédagogie de recherche et de création, la formation de plasticiens dans le cadre des diplômes d'Etat.		
<b>Relations :</b> Relation permanente avec les étudiants, interface entre les publics accueillis et l'école supérieure d'arts, Echange ponctuel avec les élus lors des conseils d'administration et d'établissements, Relation fréquente en interne à l'établissement avec la direction et les autres enseignants via les responsables ou coordinateurs des options, Coopération avec les autres acteurs artistiques et culturels locaux lors d'événements artistiques, de représentations, de projets à dimension pédagogique, etc.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration et organisation d'un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement</li> <li>- Animation, mise en œuvre des cours et suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants</li> <li>- Evaluation des étudiants</li> <li>- Accompagnement à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement</li> <li>- Recherche et veille artistique dans sa spécialité</li> <li>- Animation de cours ou d'ateliers pour des publics scolaires et/ou amateurs</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en salle de cours ou en atelier au sein d'une école supérieure d'arts</li> <li>- Selon le projet d'établissement, décentralisation possible des enseignements et activités sur l'ensemble du territoire</li> <li>- Contraintes horaires et de congés</li> <li>- Temps de travail variable selon le statut de l'enseignant. Possible répartition du temps de travail et de l'activité entre plusieurs employeurs</li> <li>- Disponibilité, mobilité</li> <li>- Respect de la déontologie de l'enseignement et sens du service public</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Etablissements et services patrimoniaux

Directeur d'établissement patrimonial

01/D/32

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Elabore un projet d'action culturelle, le met en œuvre et l'évalue dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité. Anime une équipe avec laquelle sont définies les modalités techniques de la gestion scientifique des collections et des sites, des services au public et de l'administration des activités. Constitue la collection, l'inventorie, la conserve et la préserve, l'étudie, la documente et participe à sa diffusion. Définit ou participe à la définition des conditions scientifiques de conservation et de présentation des œuvres. Encadre les travaux sur les collections, gère un secteur scientifique.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation permanente avec l'autorité territoriale et/ou la direction du patrimoine, Collaboration avec les services ressources humaines (gestion des personnels), finances (budget), techniques (maintenance de l'équipement, communication (édition, promotion), Coopération avec les établissements culturels (coproduction), les organismes scientifiques (CNRS, universités) et d'aménagement du territoire, Relation suivie avec les services centraux et déconcentrés du ministère de la Culture (inspection, avis, autorisations légales, financement ; (DRAC, DMF, MH, FRAC, etc.) et différents services publics (DDE, DDA, DIREN, Architectes des Bâtiments de France, etc.), Relation contractuelle avec les départements et régions (financement, aides) et autres collectivités, Fait partie de réseaux de chercheurs (UMR, Universités, CNRS) et d'associations de professionnels, Relation directe avec les usagers et les médias.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition du projet scientifique et culturel de l'établissement</li> <li>- Assistance et conseil auprès des élus et des instances décisionnelles</li> <li>- Enrichissement et gestion des collections</li> <li>- Organisation de la conservation préventive et curative</li> <li>- Organisation de l'exposition et de la valorisation des collections</li> <li>- Développement et animation des partenariats</li> <li>- Promotion de l'établissement</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion de l'équipement</li> <li>- Gestion des ressources humaines</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Veille scientifique</li> <li>- Régie d'œuvres</li> <li>- Conception de la médiation culturelle</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, au sein du musée</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires réguliers, avec amplitude variables en fonction des obligations de service public</li> <li>- Pics d'activité liés à l'organisation des expositions</li> <li>- Disponibilité vis-à-vis des équipes scientifiques et techniques</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Etablissements et services patrimoniaux

Archéologue

02/D/32

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Gère, fouille, étudie et met en valeur vestiges et sites archéologiques conformément à la loi, la réglementation et la politique d'aménagement et la politique culturelle de la collectivité. Elabore et met en œuvre le projet scientifique et culturel du service et l'évalue.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation permanente avec la direction du patrimoine, avec formulation d'avis dans le domaine de compétence, Collaboration avec les services ressources humaines (gestion des personnels), finances (budget), techniques (maintenance de l'équipement), communication (édition, promotion), urbanisme, Relation directe avec les usagers et les médias, Relation avec les services déconcentrés du ministère de la Culture (service régional d'archéologie), l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP), Contacts fréquents avec les aménageurs, entreprises du BTP.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration de propositions pour les politiques de gestion du patrimoine et d'aménagement</li> <li>- Direction et réalisation des fouilles et autres opérations archéologiques</li> <li>- Animation et pilotage d'équipes pluridisciplinaires</li> <li>- Réalisation des inventaires de sites archéologiques</li> <li>- Conception, conduite et modélisation des procédures de recueil et traitement de données</li> <li>- Promotion du patrimoine archéologique</li> <li>- Animation d'actions de formation et de sensibilisation</li> <li>- Conseil sur l'implantation de projets d'aménagement et gestion des permis de construire</li> <li>- Etude des vestiges archéologiques</li> <li>- Recherches bibliographiques multilingues</li> <li>- Conservation des objets et sites</li> <li>- Gestion budgétaire</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail à l'extérieur et en laboratoire</li> <li>- Déplacements fréquents sur le terrain</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirée, week-end), en fonction des obligations du service public, des contraintes climatiques</li> <li>- Pénibilité liée aux conditions climatiques, activités intenses et physiques (pioche, travail accroupi, plongée, etc.)</li> <li>- Disponibilité</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Etablissements et services patrimoniaux

Archiviste

03/D/32

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en œuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire.		
<b>Relations :</b> Relation directe avec les usagers, Relation fréquente avec l'externe (entreprises, institutions), Relation fréquente avec les services centraux et déconcentrés des archives, Relation avec les musées dans le cadre d'expositions.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Enrichissement, conservation et gestion des fonds</li><li>- Réception, tri et classement des documents</li><li>- Mise à disposition des fonds pour différents publics</li><li>- Communication des dossiers aux chercheurs</li><li>- Promotion des fonds</li><li>- Direction d'un service d'archives : gestion budgétaire, animation et pilotage d'une équipe</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en bureau ; quelques déplacements</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Disponibilité</li><li>- Port de gants et masques de protection ; port de charges, piétinements</li></ul>



## Animation et services à la population

### Etablissements et services patrimoniaux

Médiateur culturel

04/D/32

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Sensibilise les publics au patrimoine par la mise en œuvre d'ateliers et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information.		
<b>Relations :</b> Relation directe avec les usagers, Relation avec les services centraux et déconcentrés du ministère de la culture (conventions villes et pays d'Art et d'histoire).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition de projets de médiation culturelle et d'animation des publics</li> <li>- Animation d'activités culturelles et pédagogiques</li> <li>- Développement et animation des partenariats</li> <li>- Evaluation des projets d'animation des publics</li> <li>- Encadrement d'une équipe</li> <li>- Suivi de l'exécution du budget du service</li> <li>- Formation des guides conférenciers</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'un musée et/ou à l'extérieur</li> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Horaires réguliers, avec amplitude variable (week-end, soirée)</li> <li>- Disponibilité vis-à-vis des publics</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Etablissements et services patrimoniaux

Régisseur d'œuvres

05/D/32

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Coordonne, aux plans physique, documentaire, administratif, juridique et financier, les mouvements internes et externes des œuvres.		
<b>Relations :</b> Interface entre les services scientifiques et techniques : relations fréquentes avec les conservateurs, les commissaires d'exposition, les artistes dans le cadre d'expositions d'art contemporain, les régisseurs d'autres institutions, les muséographes, Collaboration avec le service des marchés, juridique, Relation fréquente avec les professionnels du transport, les fournisseurs de matériaux ou d'équipements de conservation, les compagnies d'assurances.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation administrative et juridique des mouvements d'œuvres</li> <li>- Organisation logistique des mouvements d'œuvres</li> <li>- Supervision du transport et de la livraison des œuvres</li> <li>- Contrôle technique et scientifique des œuvres</li> <li>- Régie des collections</li> <li>- Régie d'expositions</li> <li>- Assistance aux artistes pour le montage ou le démontage des œuvres</li> <li>- Formalisation des procédures liées aux mouvements et aux prêts d'œuvres</li> <li>- Encadrement d'équipe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'un musée ou d'un établissement culturel</li> <li>- Nombreux déplacements au sein de l'établissement et des lieux internes et externes de stockage des collections ; séjours en Europe et à l'étranger dans le cadre du convoiement des œuvres prêtées par l'institution (voyage en camion ou avion)</li> <li>- En période d'exposition : horaires décalés pour superviser les livraisons ou départs d'œuvres, certains week-ends pour superviser le déballage et l'accrochage des œuvres ou le démontage de l'exposition. Hors exposition : horaires décalés et certains week-end à l'occasion de convoiements d'œuvres.</li> <li>- Climat frais dans les réserves</li> <li>- Parfois, port de charges</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Etablissements et services patrimoniaux

Restaurateur d'œuvres

06/D/32

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Intervient directement sur le bien culturel endommagé afin de remédier aux dégradations, redonner de la lisibilité au document ou à l'objet, et en assurer la pérennité tout en respectant son intégrité.		
<b>Relations :</b> Collaboration avec le conservateur, l'historien d'art et/ou le commanditaire, Relation fréquente avec les régisseurs ; contacts avec les artistes ou les ayant droits, Contacts avec les fournisseurs de produits de restauration et les laboratoires.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Examen des œuvres d'art et/ou objets à restaurer</li><li>- Restauration des œuvres d'art</li><li>- Conservation des œuvres et/ou objets</li><li>- Régie des œuvres</li><li>- Accueil des groupes</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en atelier ; déplacements fréquents sur les chantiers</li><li>- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li><li>- Pics d'activité liés aux expositions</li><li>- Risques d'allergies aux poussières et produits chimiques ; port de charges</li></ul>



## Animation et services à la population

### Etablissements et services patrimoniaux

Agent d'accueil et de surveillance du patrimoine

07/D/32

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Veille aux œuvres, accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections.		
<b>Relations :</b> Contact direct avec les usagers, Relation fréquente avec le supérieur hiérarchique et les autres agents de surveillance, Transmission d'informations au conservateur et/ou au responsable des collections, Contact avec les services techniques (entretien et sécurité).		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil du public</li> <li>- Renseignement du public</li> <li>- Surveillance de la sécurité des salles et des publics</li> <li>- Entretien des locaux</li> <li>- Participation à la conservation préventive</li> <li>- Encadrement d'une équipe</li> <li>- Tenue de la billetterie</li> <li>- Tenue d'une boutique de musée</li> <li>- Tenue du vestiaire</li> <li>- Appui administratif</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail à l'intérieur d'un musée</li> <li>- Horaires décalés, selon les obligations de services publics (nuits, dimanche et certains jours fériés) ; contraintes liées à la journée continue</li> <li>- Station debout ; port d'un uniforme ou consignes vestimentaires</li> <li>- Contraintes liées à l'absence d'activités durant la surveillance</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Sports

Directeur du service des sports

01/D/33

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Propose aux élus des orientations en matière de politique sportive de la collectivité. Dirige et organise le service chargé de la gestion administrative, technique, de l'animation des activités sportives et des équipements.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relations avec les élus, les services techniques, financiers et de police de la collectivité (organisation de manifestations sportives, divers dispositifs et projets transversaux...), Coopération avec les services déconcentrés de l'Etat (Education Nationale, Jeunesse et Sports, Tourisme), Contacts avec les entreprises (travaux), les associations et clubs sportifs, les fédérations sportives ; collaboration avec l'office du tourisme.</p>		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de politique sportive</li> <li>- Organisation et mise en oeuvre de la politique sportive</li> <li>- Coordination des manifestations sportives et des projets d'animation sportive</li> <li>- Coordination et évaluation des projets d'animation sportive</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire</li> <li>- Gestion des équipements sportifs</li> <li>- Gestion des ressources humaines de la direction</li> <li>- Management opérationnel du service</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Promotion de la politique sportive</li> <li>- Veille prospective dans le domaine du sport</li> <li>- Définition des programmes de construction de maintenance et de réhabilitation des équipements sportifs</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau. Nombreux déplacements sur les équipements</li> <li>- Horaires irréguliers, avec une amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>- Pics d'activité liés à l'organisation de manifestations sportives</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Sports

Responsable d'équipement sportif

02/D/33

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Gère et dirige un ou plusieurs établissements sportifs.		
<b>Relations :</b> Contact direct avec les différents publics (spectateurs, praticiens, animateurs, scolaires, associations...), Relation régulière avec les élus et différents services de la collectivité (technique, sécurité, jeunesse, éducation...), Coopération avec les services déconcentrés de l'Etat (Education Nationale, Jeunesse et Sports, Tourisme, Police...), Contacts avec les entreprises (travaux), les associations et clubs sportifs, les fédérations sportives, les organisateurs de manifestations sportives.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification de l'utilisation de l'équipement</li> <li>- Gestion administrative et budgétaire de l'équipement</li> <li>- Contrôle de l'entretien, la maintenance et la rénovation de l'équipement</li> <li>- Vérification des conditions réglementaires d'utilisation de l'équipement</li> <li>- Animation et pilotage des équipes</li> <li>- Participation à la gestion des ressources humaines</li> <li>- Promotion de l'équipement</li> <li>- Organisation de stages sportifs</li> <li>- Organisation de manifestations sportives, spectacles...</li> <li>- Contrôle des régies de recettes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau, parfois au sein de l'équipement sportif</li> <li>- Horaires irréguliers, avec une amplitude variable en fonction des obligations de service public ; congés décalés</li> <li>- Rythme de travail fortement lié au rythme scolaire, variabilité en fonction du cycle saisonnier été/hiver, avec des pics d'activité liés à l'organisation de manifestations sportives</li> <li>- Grande disponibilité notamment les week-ends</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Sports

Responsable des activités physiques et sportives

03/D/33

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Met en oeuvre la politique du service des sports en matière d'animation sportive, organise, encadre et contrôle sa réalisation.		
<b>Relations :</b> Contact direct avec les différents publics, Contact permanent avec la direction du service et les directeurs d'équipements, les services de la collectivité, services techniques (sécurité, entretien), services sociaux, éducation, jeunesse, politique de la ville (projets transversaux : contrat local de sécurité, etc.), Collaboration avec les enseignants, Relations avec les services déconcentrés de l'Etat, les associations et les forces de sécurité et sapeurs pompiers en cas d'accidents...		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposition et mise en oeuvre d'actions dans le domaine de l'animation sportive</li> <li>- Animation et pilotage des équipes d'animation sportive</li> <li>- Promotion des actions d'animation sportive</li> <li>- Evaluation des actions d'animation sportive</li> <li>- Contrôle de l'application des réglementations</li> <li>- Veille pédagogique, juridique et technique</li> <li>- Suivi des associations à qui la responsabilité d'une activité est déléguée</li> <li>- Organisation de manifestations sportives</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau ; déplacements sur les équipements</li> <li>- Horaires décalés en fonction des contraintes de service</li> <li>- Travail en période de congés scolaires</li> <li>- Grande disponibilité vis-à-vis des publics</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Sports

Animateur éducateur sportif

04/D/33

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Participe à la mise en oeuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et/ou encadre des activités sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé.</p>		
<p><b>Relations :</b> Echanges, voire co-animation d'activités au sein de l'équipe, Contacts fréquents avec les services techniques (Sécurité, Entretien) et Sociaux (CCAS, éducation/jeunesse, politique de la ville, police) de la collectivité, Relation permanente avec les services déconcentrés de l'Etat (Sports, Education Nationale etc.) les forces de sécurité et les sapeurs-pompiers dans le cas d'accidents et/ou de secours etc., Echanges d'information avec les acteurs locaux de la vie sociale, éducative et associative, dans le cadre de projets coordonnés, Peut être en relation avec les fournisseurs d'équipements et matériels sportifs.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrement et animation d'activités sportives</li> <li>- Organisation et mise en oeuvre de manifestations sportives</li> <li>- Surveillance et sécurité des activités</li> <li>- Accueil des publics</li> <li>- Veille sectorielle et juridique</li> <li>- Gestion budgétaire</li> <li>- Gestion administrative</li> <li>- Gestion du personnel</li> <li>- Gestion des équipements</li> <li>- Médiation dans les quartiers sensibles</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail au sein d'équipements sportifs (piscine, etc.), en milieux naturels (bases de loisirs, etc.) ruraux ou urbains ou dans le cadre d'école(s), clubs sportifs, centres de loisirs, animation de quartier etc.</li> <li>- Déplacements possibles dans le cadre de projets et de manifestations sportives</li> <li>- Horaires irréguliers, avec une amplitude variable en fonction des contraintes de service public</li> <li>- Rythme de travail fortement lié au rythme scolaire, variabilité en fonction du cycle saisonnier été/hiver, avec des pics d'activité liés à l'organisation de manifestations sportives</li> <li>- Bonne condition physique, disponibilité et adaptabilité aux usagers avec des risques de tension</li> <li>- Pour les activités dites "à risques" des conditions particulières d'exercices sont à remplir</li> </ul>



## Animation et services à la population

### Sports

Agent d'exploitation des équipements sportifs

05/D/33

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements et des matériels sportifs. Assure la surveillance des équipements et des usagers. Accueille et renseigne les usagers.		
<b>Relations :</b> Contact direct avec les usagers (scolaires, associatifs, grand public), Echanges et transmission d'informations régulières avec le responsable de l'équipement ou le responsable du service, Relation avec les intervenants (matériel, traçage des terrains...), Relation régulière avec les services techniques.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil des usagers</li> <li>- Entretien des équipements et matériels sportifs</li> <li>- Réalisation de travaux de première maintenance</li> <li>- Installation et rangement des équipements et du matériel</li> <li>- Surveillance de la sécurité des usagers et des installations</li> <li>- Entretien des terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétisés, synthétiques, durs</li> <li>- Entretien des piscines : qualité de l'eau, de l'air, traitement etc.</li> <li>- Entretien des patinoires : surfaçage de la glace, affûtage des patins...</li> <li>- Entretien des salles (spécifiques ou polyvalentes), gymnases etc.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaille souvent seul, majoritairement au sein des équipements et à l'extérieur</li> <li>- Horaires souvent décalés (parfois le week-end) selon les obligations de service public ; possibilité de temps incomplet</li> <li>- Fréquente station debout prolongée ; manipulation de produits toxiques ; éventuellement port de charges lourdes</li> <li>- Disponibilité et adaptabilité aux usagers avec risques de tensions</li> <li>- Possibilité de logement sur place</li> <li>- Savoir nager pour les agents travaillant en piscine</li> </ul>



## Sécurité, prévention et médiation

### Prévention et sécurité

Responsable de service de police municipale

01/E/34

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Dirige et coordonne le service chargé d'assurer la tranquillité, la salubrité de la sécurité des personnes et des biens. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes délictueux et contraventionnels. Développe une relation de proximité avec la population.</p>		
<p><b>Relations :</b> Relation directe avec la population et ses représentants, Information permanente de l'élu avec consultation sur les arrêtés relatifs à la sécurité, Echanges fréquents avec les encadrements et agents du service, Relations et contacts permanents avec tous les services de la collectivité, Participation aux réunions de direction et au conseil municipal, Coopération éventuelle avec les services de police des communes limitrophes, voire de l'agglomération, Collaboration avec les forces de sécurité de l'Etat (convention de coordination), la Préfecture (agrément, armement etc.), les pompiers (cellules de crise, manifestations, accidents), Selon la situation géographique, collaboration avec la police de l'air et des frontières, Participation aux instances et dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance (comité local de sécurité, conseil communal et intercommunal de prévention de la délinquance etc.), Relations fréquentes avec les acteurs locaux de la vie économique et sociale, le milieu associatif et les partenaires sociaux.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation de la prévention / dissuasion</li> <li>- Assistance et conseil technique auprès des Elus</li> <li>- Coordination des interventions sur le terrain</li> <li>- Gestion de l'interface avec la population</li> <li>- Développement et suivi des partenariats institutionnels</li> <li>- Gestion administrative et contrôle juridique</li> <li>- Veille réglementaire</li> <li>- Gestion budgétaire</li> <li>- Management opérationnel des services</li> <li>- Pilotage et animation des équipes</li> <li>- Gestion des RH du service</li> <li>- Gestion des matériels</li> <li>- Supervision des activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes</li> <li>- Supervision de la gestion de la régie d'Etat, des amendes forfaitaires et des consignations</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau au poste de police ; déplacements constants sur la commune, voire les communes limitrophes</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirée, week-end, jour férié, nuit)</li> <li>- Rythme de travail très variable, en fonction des événements</li> <li>- Bonne condition physique ; très grande disponibilité</li> <li>- Respect de la déontologie, sens du service public et des relations avec le public</li> <li>- Exercice soumis à des conditions réglementaires d'agrément délivré par le préfet et par le procureur de la République, d'assermentation délivrée par le tribunal d'instance, à des conditions de formation initiale et continue</li> <li>- Autorisation délivrée par le préfet en cas de port d'armes</li> <li>- Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire, permis de conduire nécessaire</li> </ul>



## Sécurité, prévention et médiation

### Prévention et sécurité

Policier municipal

02/E/34

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assure une relation de proximité avec la population.		
<b>Relations :</b> Contact direct avec la population, Transmission régulière d'information au maire, Echanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux, Relations avec l'ensemble des services (prévention, surveillance d'événements) ; contacts réguliers avec les services techniques, les sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sport et animation etc., Coopération éventuelle avec les services de police des communes limitrophes et des groupements de communes, Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance, Collaboration avec les forces de sécurité de l'Etat, la préfecture (agrément, armement etc.), l'Équipement (circulation, accidents), les services judiciaires, les affaires sociales, les affaires maritimes et autorités portuaires, services des douanes, Selon la situation géographique, collaboration avec la police de l'air et des frontières, Relations ponctuelles avec les acteurs locaux de la vie économique et sociale, le milieu associatif et les partenaires sociaux.		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques</li> <li>- Recherche et relevé des infractions</li> <li>- Rédaction et transmission d'écrits professionnels</li> <li>- Accueil et relation avec les publics</li> <li>- Permanence opérationnelle et organisationnelle du service police municipale</li> <li>- Animation et pilotage d'équipe</li> <li>- Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes</li> <li>- Gestion de la régie d'Etat, des amendes forfaitaires et des consignations</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en bureau au poste de police ; déplacements constants sur la commune, les communes de l'EPCI, voire les communes limitrophes</li> <li>- Présence par tous temps à l'extérieur</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable</li> <li>- Rythme de travail très variable en fonction des événements, régime d'astreinte possible</li> <li>- Travail en équipe et généralement en binôme</li> <li>- Bonne condition physique recommandée ; très grande disponibilité</li> <li>- Respect de la déontologie, sens du service public et des relations avec le public</li> <li>- Exercice soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, de formation initiale et continue</li> <li>- Autorisation délivrée par le préfet en cas de port d'armes</li> <li>- Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire, permis de conduire nécessaire</li> </ul>



## Sécurité, prévention et médiation

### Prévention et sécurité

Garde champêtre

03/E/34

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Intervient principalement en matière de police rurale. Exécute, sous l'autorité du maire, des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de sécurité et de salubrité publiques. Recherche et constate les infractions aux lois et règlements pour lesquelles il est compétent.</p>		
<p><b>Relations :</b> Contact direct avec la population, Relations permanentes avec l'ensemble des services de la collectivité, Coopération éventuelle avec les services de police des communes limitrophes et des groupements de communes, Relations complémentaires et permanentes avec les autres services de sécurité d'incendie et de secours, de la sécurité civile, judiciaires, les services déconcentrés de l'Etat.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveillance et prévention de la police des campagnes</li> <li>- Recherche et constat des infractions relevant de la police des campagnes et des pouvoirs de police du maire</li> <li>- Rédaction d'écrits professionnels et de comptes-rendus d'activité</li> <li>- Maintien du lien social en milieu rural</li> <li>- Application de la police funéraire</li> <li>- Gestion de la régie d'Etat, des amendes forfaitaires et des consignations</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail seul, parfois en équipe en milieu rural, présence tous temps à l'extérieur</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirée, week-end, jour férié, régime d'astreinte possible)</li> <li>- Rythme de travail très variable, en fonction des événements</li> <li>- Bonne condition physique ; très grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations avec risques forts de tensions (physiques et intellectuelles)</li> <li>- Respect de la déontologie, sens du service public et des relations avec le public</li> <li>- Agrément délivré par le procureur de la République et assermentation nécessaires selon conditions réglementaires</li> <li>- Aptitude personnelle au port d'arme</li> <li>- Port d'un uniforme et de la plaque distinctive obligatoire</li> </ul>



## Sécurité, prévention et médiation

### Prévention et sécurité

Opérateur de vidéosurveillance

04/E/34

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.		
<b>Relations :</b> Relation permanente avec les services de la collectivité susceptibles d'intervenir sur les sites : sécurité, police municipale, techniques, maintenance, En fonction des procédures d'information et d'intervention, relations avec les services de la sécurité publique, les sociétés de gardiennage et de surveillance, les entreprises et sous-traitants chargés de la maintenance technique.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Observation et exploitation des images et informations de la vidéosurveillance</li><li>- Veille événementielle</li><li>- Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance</li><li>- Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service</li><li>- Encadrement d'équipe</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en centre de vidéosurveillance, en milieu confiné</li><li>- Horaires postés en 3 X 8</li><li>- Travail possible en soirée et les week-ends</li><li>- Risques de fatigue visuelle, physique ou psychologique</li><li>- Strict respect des procédures et règles de confidentialité</li><li>- Forte pénibilité limitant la durée d'exercice du métier</li></ul>



## Sécurité, prévention et médiation

### Prévention et sécurité

Agent de médiation et de prévention

05/E/34

<b>Fonction :</b>		
<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<b>Mission :</b> Conduit une médiation préventive par une veille dans les espaces publics. Intervient sur les situations de dysfonctionnement en matière de biens et d'équipements publics. Régule les conflits par le dialogue et intervient en interface entre les publics et les institutions.		
<b>Relations :</b> Contacts directs et quotidiens avec la population, Echanges fréquents d'information avec le supérieur hiérarchique, Collaboration et échanges d'expériences avec les autres agents de médiation (analyse de pratiques etc.), Relations ponctuelles avec les élus en fonction des événements, Relations régulières avec les services sociaux, techniques, de prévention de la délinquance, de police municipale etc., Relations sur le terrain avec les associations et professionnels de la prévention et de la sécurité publique (police nationale, gendarmerie), les services judiciaires, les administrations, les représentants des bailleurs, les agents de transport public, etc.		
<b>Activités</b>	<b>Compétences, savoir être, aptitudes</b>	<b>Conditions particulières</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence et veille préventive dans les espaces publics sensibles</li> <li>- Résolution des situations conflictuelles entre individus</li> <li>- Animation de l'interface entre la population et les institutions</li> <li>- Consolidation du lien social</li> <li>- Participation au développement de partenariats et à la promotion d'activités de médiation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en extérieur, dans des lieux sensibles, en binôme</li> <li>- Travail possible de nuit et les week-ends</li> <li>- Souplesse et variabilité du temps de travail selon les horaires des autres partenaires et du public, en fonction des événements</li> <li>- Très grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations ; risques forts de tensions (physiques et intellectuelles), nécessité d'un comportement adapté aux situations</li> <li>- Respect de la charte de déontologie, sens du service public et des relations avec le public</li> <li>- Bonne condition physique exigée</li> <li>- Port éventuel d'une tenue distinctive</li> <li>- Forte pénibilité limitant la durée d'exercice du métier</li> </ul>



## Sécurité, prévention et médiation

### Prévention et sécurité

Agent de surveillance des voies publiques

06/E/34

<b>Grade :</b>		
<b>Affectation :</b>		
<p><b>Mission :</b> Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>		
<p><b>Relations :</b> Contacts permanents avec la population, Relations régulières avec les services de la collectivité : urbanisme, prévention, animation, services techniques, sociaux, scolaires, Coordination avec le service de police municipale, Relations avec les services de la police nationale, de la gendarmerie, de la préfecture, des pompiers, d'urgence et de secours, judiciaires, de l'équipement, contacts avec les cabinets d'assurance.</p>		
Activités	Compétences, savoir être, aptitudes	Conditions particulières
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement</li> <li>- Prévention aux abords des équipements et lieux publics</li> <li>- Renseignement des usagers des voies publiques</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en équipe, par tous temps sur la voie publique</li> <li>- Horaires irréguliers, avec amplitude variable : soirée, week-end, jour férié</li> <li>- Rythmes de travail variables, en fonction des événements</li> <li>- Très grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations ; risques forts de tensions (physiques et émotionnelles), nécessité d'un comportement adapté aux situations</li> <li>- Bonne condition physique exigée</li> <li>- Respect de la déontologie et sens du service public</li> <li>- Port d'une tenue spécifique, distincte des autres services de police</li> <li>- Conditions d'agrément et d'assermentation liées aux prérogatives exercées</li> </ul>