

RÉPERTOIRE DES FICHES DE POSTE

**SERVICES DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DES VALLÉES DU HAUT-ANJOU**
(édition juin 2026)



**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DES VALLÉES DU HAUT-ANJOU**

Place Charles de Gaulle | 49220 LE LION D'ANGERS
tél. 02 41 95 31 74

contact@valleesduhautanjou.fr
www.valleesduhautanjou.fr

SOMMAIRE

I. PRÉAMBULE ET ÉLÉMENTS DE CONTEXTE	p. 3
1. Le contexte	p. 3
2. Les enjeux	p. 4
II. SCHÉMA ORGANISATIONNEL DES SERVICES COMMUNAUTAIRES	p. 5
III. RÉPERTOIRE DES FICHES DE POSTE	p. 6
1. Direction générale des services	p. 6
2. Direction des affaires juridiques et de l'administration générale	p. 20
3. Direction des ressources humaines	p. 32
4. Direction de l'aménagement territorial et du développement économique	p. 40
5. Direction des services techniques	p. 56
6. Direction des services à la population	p. 81

PREMIÈRE PARTIE : PRÉAMBULE ET ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

1. Le contexte

Créée le 1^{er} janvier 2017 et issue de la fusion des trois Communautés de communes Ouest-Anjou, du Haut-Anjou et de la région du Lion d'Angers, la Communauté de communes des Vallées du Haut-Anjou (CCVHA) s'est rapidement vue confier de nouvelles compétences : assainissement et gestion des eaux pluviales urbaines à compter du 1^{er} janvier 2018, organisation de la mobilité ainsi que PLUi (plan local d'urbanisme, documents d'urbanisme en tenant lieu et cartes communales) à compter du 1^{er} juillet 2021.

Elle s'est également dotée d'un projet de territoire ambitieux et responsable, au bénéfice de l'ensemble des bassins de vie et des populations, dont la mise en œuvre s'est traduite pour les services par la réalisation de nombreuses actions et par le pilotage d'un large éventail de projets.

Enfin, dans une logique de coopération territoriale, a été adopté un schéma de mutualisation intégrant 11 des 15 communes membres de l'intercommunalité.

Dans un tel contexte de prise de nouvelles compétences, de mise en œuvre d'un projet de territoire ambitieux, de création de services communs, il est important de veiller à garantir une organisation hiérarchique et fonctionnelle non seulement cohérente, mais également transparente, lisible de toutes et tous. D'où l'intérêt d'établir un répertoire de l'ensemble des fiches de poste des agents intervenant au sein des services communautaires.

2. Les enjeux

Si la fiche de poste ne constitue pas une obligation réglementaire dans la fonction publique territoriale, elle s'avère être toutefois un **outil majeur de la gestion des ressources humaines**, véritable clé de voûte de cette dernière. Elle permet en effet de :

- définir les missions et activités qui incombent à chaque agent, de façon objective, contribuant ainsi à clarifier les responsabilités et le mode d'organisation ;
- améliorer le processus de recrutement, son élaboration étant un préalable à toute campagne d'embauche ;
- favoriser l'évaluation des agents, facilitant la réalisation du bilan de l'activité ainsi que la définition des objectifs.

Le contenu d'une fiche de poste doit être :

- intelligible, c'est-à-dire compris par tous ceux qui auront à en prendre connaissance et qui ne maîtrisent pas forcément un langage technique ;
- objectif ;
- concis, mettant en relief les attributions essentielles du poste ;
- motivant (sans « idéaliser » pour autant le poste).

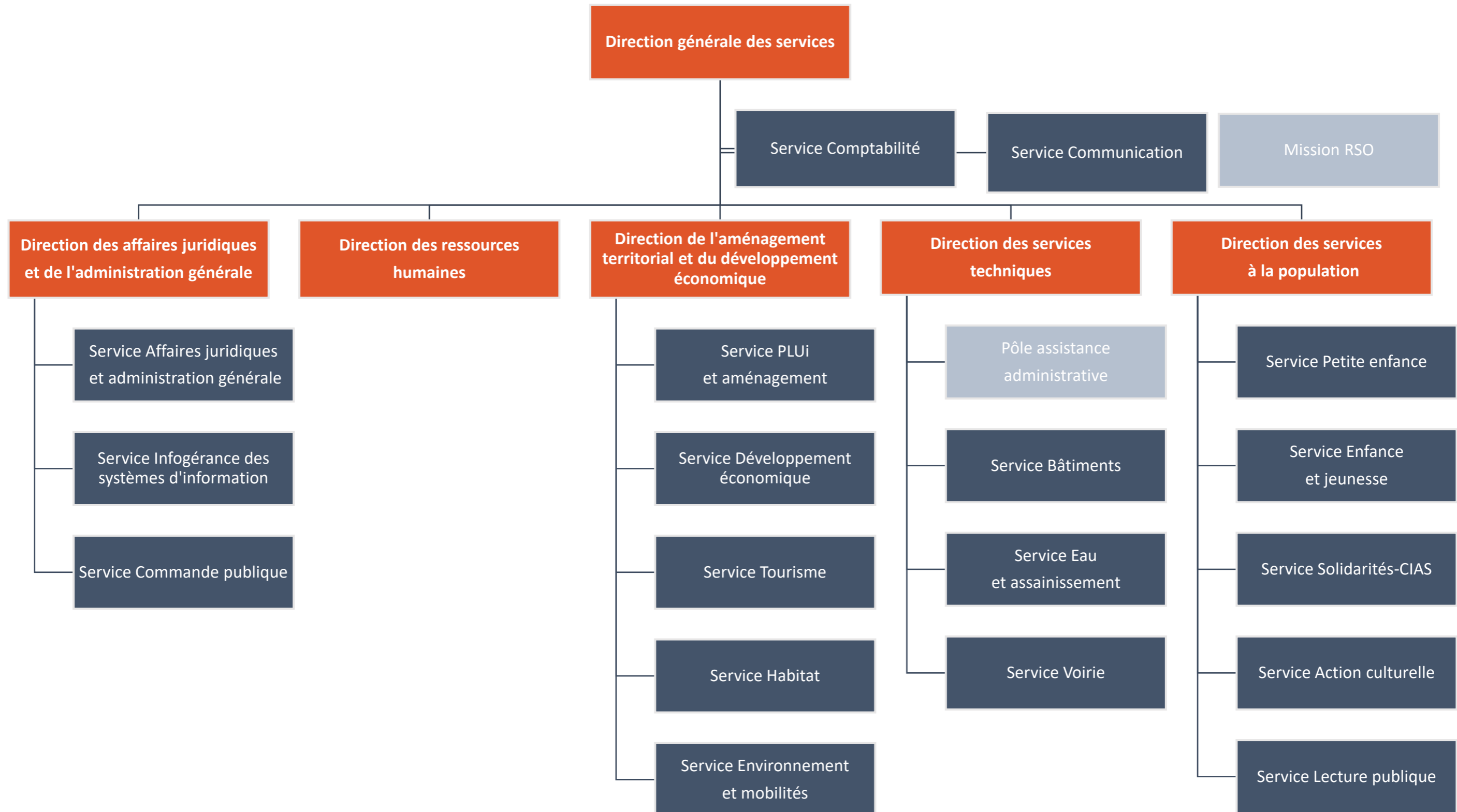
Une fiche de poste comporte notamment les éléments suivants :

- la description des missions et activités dévolues à l'agent ;
- les compétences et qualités requises pour leur exercice ;
- les conditions d'emploi et éventuelles sujétions particulières liées au poste.

La fiche de poste est un document vivant, évolutif, ayant vocation à s'adapter au fil du temps le cas échéant.

Il convient de noter que la fiche de poste n'est pas « statuaire » ; il s'agit d'un outil de gestion des ressources humaines qui ne lie pas l'employeur. Elle peut ainsi être modifiée unilatéralement par ce dernier et un agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste.

SECONDE PARTIE : SCHÉMA ORGANISATIONNEL DES SERVICES COMMUNAUTAIRES



TROISIÈME PARTIE : RÉPERTOIRE DES FICHES DE POSTE

1. Direction générale des services

1.1. Missions et organisation de la direction :

La **direction générale des services** accompagne et conseille les élus dans la définition des orientations générales de la Communauté de communes, dans l'élaboration du projet de territoire et de sa stratégie de mise en œuvre.

Elle élabore et pilote la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources (ressources tant financières qu'humaines), impulse et conduit les projets structurants communautaires dans un objectif de performance et de sécurisation, supervise la politique managériale ainsi que la structuration de l'administration communautaire, anime le comité de direction et coordonne l'activité des directions en tant que pôles de compétences et d'expertise.

Par ailleurs, la direction générale des services accompagne et conseille les élus dans la définition des orientations stratégiques en matière de gestion financière et budgétaire, veillant également à leur déclinaison.

Deux services lui sont directement rattachés :

- le service Communication (service commun à la Communauté de communes et à la commune du Lion d'Angers) ;
- le service Comptabilité (service commun à la Communauté de communes et aux communes adhérentes au schéma de mutualisation) ;
- est également rattachée à cette direction la mission RSO.

1.2. Liste des fiches de poste des agents intervenant au sein de la direction :

Fiches de poste	Page
Directeur général des services	p. 7
Responsable du service Communication (<i>service Communication</i>)	p. 9
Chargé de communication digitale (<i>service Communication</i>)	p. 11
Assistant de communication (<i>service Communication</i>)	p. 12
Responsable du service Comptabilité (<i>service Comptabilité</i>)	p. 14
Gestionnaire comptable (<i>service Comptabilité</i>)	p. 16
Gestionnaire comptable / administrateur SI et gestion financière (<i>service Comptabilité</i>)	p. 17
Chargé de mission RSO	p. 18

Fiche de poste : Directeur général des services

Direction : Direction générale des services

Service : -

Rattachement hiérarchique : Président de la Communauté de communes

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté de communes :

- Conseil et appui auprès de la Présidence et des élus dans la définition et la formalisation des orientations stratégiques de la Communauté de communes.
- Accompagnement de la Présidence et des élus en vue de l'élaboration du projet de territoire des Vallées du Haut-Anjou, formalisation de ce dernier et déclinaison en un plan d'actions ; négociation des politiques contractuelles et pilotage des dispositifs stratégiques (CRTE, pacte stratégique régional, etc.).
- Rédaction de documents stratégiques cadres tels que pacte financier et fiscal, rapport et schéma de mutualisation, rapport quinquennal sur les attributions de compensation, etc.
- Pilotage des projets structurants de la Communauté de communes dans un objectif de performance, de sécurisation juridique et financière.
- Structuration et renforcement de l'administration et des services communautaires, intégration des nouvelles compétences, accompagnement au changement.
- Optimisation des ressources, développement d'outils d'évaluation et de pilotage des politiques mises en œuvre.
- Consolidation et renforcement de la politique de mutualisation avec les communes membres de l'intercommunalité.
- Structuration de la politique managériale et supervision de sa mise en œuvre au sein des services.
- Management et animation du comité de direction ; coordination de l'activité des directions en tant que pôles de compétences et d'expertise.
- Conseil et appui auprès de la Présidence et des élus dans la définition des orientations financières de la Communauté de communes ; identification des marges de manœuvre et proposition d'arbitrages ; pilotage du processus de préparation, élaboration du rapport d'orientation budgétaire ainsi que des budgets primitifs (budget principal et budgets annexes) ; pilotage pluriannuel de la politique d'investissement ; suivi de la fiscalité et des ressources liées, des attributions de compensation.
- Représentation de la Communauté de communes auprès des partenaires et acteurs institutionnels ; promotion des politiques et services proposés par l'intercommunalité.

Compétences et qualités requises :

- Vision stratégique ; solide culture territoriale ; connaissance fine des rouages des collectivités et des mécanismes des politiques publiques.
- Qualités avérées d'organisation et de conduite de projets complexes et stratégiques.
- Aptitudes managériales avérées ; capacités à fédérer et mobiliser l'équipe de direction autour du projet de territoire.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Sens du relationnel et de la négociation ; aptitude au travail en réseau.
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : A

Commentaires :

- Membre du comité de direction.
- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un véhicule de service avec remisage à domicile.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Responsable du service Communication

Direction : Direction générale des services

Service : Service Communication

Rattachement hiérarchique : Directeur général des services

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services de la Communauté de communes, en collaboration étroite avec le directeur général des services de la commune du Lion d'Angers :

- Accompagnement et conseil auprès des élus référents ainsi que de la direction générale dans la définition de la stratégie de communication externe, interne et numérique de la Communauté de communes ainsi que de la commune du Lion d'Angers.
- Déclinaison en plans de communication des stratégies validées, planification des actions du service Communication en lien avec les élus référents et les différentes directions.
- Coordination et supervision de l'activité du service Communication ; référent opérationnel des projets et actions du ressort du service auprès des partenaires et acteurs institutionnels :
 - o coordination de la conception et du suivi des différents supports de communication print et digitaux de la Communauté de communes ainsi que de la commune du Lion d'Angers ; rédaction de contenus de supports de communication ;
 - o gestion des relations avec la presse et les médias ;
 - o organisation et suivi des opérations de communication et événementielles ; rédaction d'éléments de langage et de discours pour les élus dans le cadre de ces opérations.
- Pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre des contrats, marchés relevant du service Communication ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité.
- Encadrement du service Communication et management du personnel.
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés, relatifs à l'activité du service Communication ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service Communication.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Connaissance solide en matière de politiques de communication ; maîtrise des principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, multimédia et réseaux sociaux), des logiciels PAO (suite ADOBE : Indesign – Illustrator – Photoshop – Premiere Pro) et de l'outil informatique (pack Office).
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée, voire en week-end ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Chargé de communication digitale

Direction : Direction générale des services

Service : Service Communication

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Communication

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Communication :

- Mise en œuvre de la politique de communication digitale de la Communauté de communes ainsi que de la commune du Lion d'Angers, dans une approche cross-média (sites web et extranet, réseaux sociaux) :
 - o définition des orientations et des lignes éditoriales de chaque média ; élaboration et suivi des calendriers éditoriaux ;
 - o administration des sites internet et extranet ; suivi technique et garant de leur bon fonctionnement, en lien avec les prestataires et les communes concernés, optimisation du référencement naturel des sites ;
 - o création, rédaction, conception, mise à jour et publication des outils et contenus notamment multimédias ;
 - o développement et animation de la présence de la Communauté de communes ainsi que de la commune du Lion d'Angers sur les réseaux sociaux ; développement des communautés ;
 - o mise en place et suivi d'indicateurs de performance et d'évaluation.
- Assistance du responsable du service Communication dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ; maîtrise des réseaux sociaux et des outils digitaux ; maîtrise du CMS, du SEO, SEA et Hashtag ; compétences créatives et capacité à réaliser des visuels fixes ou animés avec les logiciels de la suite Adobe.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Proactivité et créativité.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : B

Commentaires :

- Poste exigeant une certaine disponibilité ; travail et réunions possibles en soirée, voire en week-end ; déplacements sur tout le territoire communautaire.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Assistant de communication

Direction : Direction générale des services

Service : Service Communication

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Communication

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Communication :

- Force de propositions auprès du responsable du service Communication en matière de définition de la stratégie de communication externe, interne et numérique de la Communauté de communes ainsi que de la commune du Lion d'Angers.
- Participation, aux côtés et en soutien du responsable du service Communication, à la mise en œuvre de l'activité du service Communication, et notamment :
 - o participation à la conception et réalisation des publications : proposition de sujets, réalisation d'interviews, rédaction de contenus, relecture et suivi des corrections, brief et coordination des prestataires, mise en œuvre et contrôle du planning éditorial, etc.
 - o conception et réalisation graphique de différents supports de communication print et digitaux (affiches, flyers, dépliants, bannières web, etc.) ;
 - o pilotage, gestion et contrôle des prestataires, suivi de la fabrication de supports de communication et contrôle de la chaîne graphique ;
 - o organisation et suivi d'actions et opérations de communication et événementielles ; accompagnement des services dans leur déploiement et dans la diffusion des visuels et des campagnes ;
 - o réalisation de reportages et de prises de vues lors d'actions et opérations de communication et événementielles ; participation à l'élaboration du calendrier de prises de vues en collaboration avec le chargé de communication digitale ; gestion de la photothèque, indexation, stockage et traitement des images ;
 - o réalisation, captation, montage et mise en forme de supports audiovisuels (reportages et montages vidéos) ;
- Secrétariat et assistance administrative (suivi administratif et budgétaire, mise à jour de listings, envoi d'invitations, suivi de stocks, etc.) ; relations avec les prestataires, fournisseurs et partenaires.
- Assistance du responsable du service Communication dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ; compétences créatives et capacité à réaliser des visuels.
- Maîtrise des logiciels de PAO (suite ADOBE : Indesign – Illustrator – Photoshop).
- Maîtrise des techniques, outils et équipements de prise de vues et de réalisation de l'image.
- Maîtrise de la chaîne graphique et de ses étapes.
- Sens de l'organisation.
- Discrétion.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : C ou B

Commentaires :

- Poste exigeant une certaine disponibilité ; travail et réunions possibles en soirée, voire en week-end ; déplacements sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.

Fiche de poste : Responsable du service Comptabilité

Direction : Direction générale des services

Service : Service Comptabilité

Rattachement hiérarchique : Directeur général des services

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services de la Communauté de communes :

- Accompagnement et conseil auprès des élus, de la direction et des services de la Communauté de communes ainsi qu'auprès des communes adhérentes au schéma de mutualisation, en matière de gestion comptable, dans un objectif de sécurisation des pratiques et procédures.
- Coordination et supervision de l'activité du service Comptabilité ; référent opérationnel en matière de gestion comptable tant en interne qu'auprès des partenaires et acteurs institutionnels :
 - o conseil et appui auprès des élus et services des communes adhérentes au schéma de mutualisation, notamment en matière de préparation budgétaire, de reddition des comptes, de recours à l'emprunt, de financements de projets, etc. ;
 - o participation au processus de préparation budgétaire de la Communauté de communes, accompagnement de la direction et des services communautaires lors de la phase d'élaboration des budgets ; préparation des documents budgétaires et financiers (budgets primitifs, comptes financiers uniques, etc.) et suivi de l'exécution budgétaire ;
 - o supervision du traitement comptable des dépenses et des recettes ;
 - o suivi des régies, des emprunts et de la trésorerie ;
 - o instruction et suivi des dossiers de demandes de subventions communautaires ; suivi des ressources fiscales et autres ressources assimilées, allocations compensatrices et dotations ;
 - o prise en charge directe des opérations comptables spécifiques et/ou complexes : opérations de fin d'année, cessions, amortissements, écritures de stocks, etc. ;
 - o coordination de la gestion patrimoniale, gestion de l'inventaire comptable ;
 - o formalisation, contrôle et optimisation des procédures comptables ; garant de la qualité comptable et du respect global de paiement ;
 - o supervision du paramétrage et suivi du logiciel de comptabilité, accompagnement des services (communautaires et communes adhérentes au schéma de mutualisation) dans son utilisation.
- Encadrement du service Comptabilité et management du personnel.
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du service Comptabilité ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget des services Comptabilité, Déchets, PETR et sécurité.
- Interlocuteur privilégié du comptable public ; veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des finances publiques et des nomenclatures comptables.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.

Fiche de poste : Gestionnaire comptable

Direction : Direction générale des services

Service : Service Comptabilité

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Comptabilité

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Comptabilité :

- Préparation, contrôle et suivi de l'ensemble des opérations relatives au traitement comptable des dépenses et recettes.
- Prise en charge directe des opérations comptables spécifiques et/ou complexes : opérations de fin d'année, cessions, amortissements, écritures de stocks, etc.
- Gestion patrimoniale et gestion de l'inventaire comptable.
- Conseil et appui auprès des services (communautaires et communes adhérentes au schéma de mutualisation), notamment en matière de préparation budgétaire, de reddition des comptes, de suivi d'exécution budgétaire, de production de documents budgétaires et financiers, etc.
- Accompagnement des services (communautaires et communes adhérentes au schéma de mutualisation) dans l'utilisation du logiciel de comptabilité.
- Assistance du responsable du service Comptabilité dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des principes fondamentaux en matière de comptabilité générale publique.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'organisation.
- Respect des consignes et de la réglementation ; discrétion.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : C

Commentaires :

- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.

Fiche de poste : Gestionnaire comptable / administrateur SI et gestion financière

Direction : Direction générale des services

Service : Service Comptabilité

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Comptabilité

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Comptabilité :

- Préparation, contrôle et suivi de l'ensemble des opérations relatives au traitement comptable des dépenses et recettes.
- Prise en charge directe des opérations comptables spécifiques et/ou complexes : opérations de fin d'année, cessions, amortissements, écritures de stocks, etc.
- Gestion patrimoniale et gestion de l'inventaire comptable.
- Conseil et appui auprès des services (communautaires et communes adhérentes au schéma de mutualisation), notamment en matière de préparation budgétaire, de reddition des comptes, de suivi d'exécution budgétaire, de production de documents budgétaires et financiers, etc.
- Référent en matière de gestion et d'utilisation du logiciel de comptabilité ; suivi des relations avec le prestataire ; réalisation de paramétrages ; résolution de problèmes informatiques ; accompagnement des services (communautaires et communes adhérentes au schéma de mutualisation) dans l'utilisation du logiciel de comptabilité.
- Assistance du responsable du service Comptabilité dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des principes fondamentaux en matière de comptabilité générale publique ; compétences et expertise en matière d'utilisation et de gestion du logiciel de comptabilité.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'organisation.
- Respect des consignes et de la réglementation ; discrétion.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : C

Commentaires :

- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.

Fiche de poste : Chargé de mission RSO

Direction : Direction générale des services

Service : Mission RSO

Rattachement hiérarchique : Directeur général des services

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services de la Communauté de communes :

- Accompagnement et conseil auprès des élus référents ainsi que de la direction générale dans la définition de la stratégie en matière de politique RSO (responsabilité sociétale des organisations) de la Communauté de communes.
- Préparation, coordination et suivi de la mise en œuvre des engagements RSO ; structuration, alimentation et suivi des outils de pilotage, tableaux de bord et indicateurs.
- Préparation et suivi des audits et procédures d'évaluation / renouvellement dans le cadre de la labellisation RSO.
- Référent opérationnel de projets « emblématiques » en matière de politique RSO :
 - o Actualisation de la charte de l' élu local responsable ainsi que de la charte du manager responsable ;
 - o Association du Codev (conseil de développement du pays de l'Anjou bleu) aux politiques publiques et grands projets ;
 - o Elaboration d'un plan de gestion des déchets produits par les services communautaires ;
 - o Mise en œuvre d'une politique de verdissement de la flotte de véhicules ;
 - o Mise en œuvre du programme des fabriques territoriales ;
 - o Création d'un fonds de soutien participatif ;
 - o Etc.
- Préparation, organisation, animation et suivi d'actions de sensibilisation à la RSO en interne (ateliers, séances de formation, etc.).
- Coordination de la communication externe et interne de la politique RSO, en collaboration étroite avec le responsable du service Communication.
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés, relatifs aux actions liées à la démarche RSO ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget des actions liées à la démarche RSO.
- Veille réglementaire et prospective dans le domaine de la RSO.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Connaissance solide en matière de politiques de développement durable et de responsabilité sociétale des organisations (RSO).
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.

2. Direction des affaires juridiques et de l'administration générale

2.1. Missions et organisation de la direction :

La **direction des affaires juridiques et de l'administration générale** assiste et conseille sur le plan juridique les élus de la Communauté de communes, la direction ainsi que les services dans un objectif de sécurisation de l'action communautaire. Elle assure le pilotage et le suivi des différentes instances ainsi que des affaires générales, veillant à en garantir le bon fonctionnement.

Elle supervise la politique en matière de gestion des systèmes d'information, et notamment la mutualisation entre la Communauté de communes et les communes adhérentes au schéma de mutualisation de la prestation d'externalisation des infrastructures informatiques et des services d'infogérance.

Elle met en œuvre la politique de gestion de la commande publique, dans un double objectif de sécurisation juridique des procédures ainsi que de mutualisation des achats dans la perspective d'une meilleure maîtrise des coûts.

Trois services lui sont directement rattachés :

- le service Affaires juridiques et administration générale ;
- le service Infogérance des systèmes d'information (service commun à la Communauté de communes et aux communes adhérentes au schéma de mutualisation) ;
- le service Commande publique (service commun à la Communauté de communes et aux communes adhérentes au schéma de mutualisation).

2.2. Liste des fiches de poste des agents intervenant au sein de la direction :

Fiches de poste	Page
Directeur des affaires juridiques et de l'administration générale	p. 21
Juriste (<i>service Affaires juridiques et administration générale</i>)	p. 23
Gestionnaire de l'administration générale (<i>service Affaires juridiques et administration générale</i>)	p. 25
Chargé de support et services des SI (<i>service Infogérance des systèmes d'information</i>)	p. 26
Responsable du service Commande publique (<i>service Commande publique</i>)	p. 28
Gestionnaire de marchés publics (<i>service Commande publique</i>)	p. 30

Fiche de poste : Directeur des affaires juridiques et de l'administration générale

Direction : Direction des affaires juridiques et de l'administration générale

Service : -

Rattachement hiérarchique : Directeur général des services

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services de la Communauté de communes, en collaboration étroite avec les autres membres du comité de direction :

- Assistance et conseil juridique auprès des élus, de la direction générale ainsi que des services dans un objectif de sécurisation de l'action de la Communauté de communes ; anticipation du risque et gestion des procédures contentieuses en lien avec les services gestionnaires et avec les éventuels conseils.
- Encadrement de la direction des affaires juridiques et de l'administration générale ; coordination et supervision de l'activité de la direction en tant que pôle de compétences et d'expertise, (i) en portant la vision stratégique de cette dernière, (ii) en étant garant de la qualité des livrables ou des actions ainsi que du respect des délais, (iii) en garantissant l'expertise « métier » de la direction, (iv) en répartissant et en priorisant le travail au sein de la direction, en accompagnant à ce titre le responsable du service Commande publique ; management du responsable du service Commande publique et des collaborateurs des services Affaires juridiques & administration générale, Infogérance des systèmes d'information.
- Préparation, organisation et suivi des instances communautaires, en veillant à en garantir le bon fonctionnement ; sécurisation des actes, contrats, conventions et engagements de la Communauté de communes.
- Supervision de la gestion des contrats d'assurance, du suivi des sinistres et prise en charge des dossiers complexes ; supervision du traitement du courrier ainsi que des questions d'intendance ; supervision de la gestion des archives.
- Supervision et pilotage de la politique en matière de gestion des systèmes d'information, et notamment du service Infogérance des systèmes d'information ; pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre du marché relatif à l'externalisation des infrastructures informatiques et des services d'infogérance des systèmes d'information.
- Coordination de la préparation des budgets du ressort de la direction (budgets des services Affaires juridiques et administration générale, Infogérance des systèmes d'information, Commande publique) ; supervision du suivi de leur exécution en étant le garant de la gestion efficace des ressources accordées à la direction et du respect du cadre budgétaire.
- Veille juridique, réglementaire et prospective dans les domaines de compétences de la direction.
- Représentation de la collectivité auprès des partenaires et acteurs institutionnels ; promotion des politiques et services proposés par l'intercommunalité.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Vision stratégique ; connaissance approfondie en droit public ; solide culture territoriale ; maîtrise des enjeux liés à la commande publique.
- Qualités avérées d'organisation et de conduite de projets complexes et stratégiques.
- Aptitudes managériales avérées ; capacités à fédérer et mobiliser ses équipes autour des projets pilotés par la direction.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Sens du relationnel et de la négociation ; aptitude au travail en réseau.
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : A

Commentaires :

- Membre du comité de direction.
- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Juriste

Direction : Direction des affaires juridiques et de l'administration générale

Service : Service Affaires juridiques et administration générale

Rattachement hiérarchique : Directeur des affaires juridiques et de l'administration générale

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des affaires juridiques et de l'administration générale :

- Participation, aux côtés du directeur des affaires juridiques et de l'administration générale, à l'assistance et au conseil juridique auprès des élus, de la direction ainsi que des services dans un objectif de sécurisation de l'action de la Communauté de communes ; anticipation du risque et gestion des procédures contentieuses en lien avec les services gestionnaires et avec les éventuels conseils.
- Participation, aux côtés du directeur des affaires juridiques et de l'administration générale, à la préparation, l'organisation et au suivi des instances communautaires :
 - o préparation des plannings et élaboration des ordres du jour ;
 - o préparation et diffusion des dossiers préparatoires ; prise en charge ou assistance aux services dans la rédaction des projets d'actes et autres documents ;
 - o rédaction et diffusion des affichages et des convocations ;
 - o participation aux séances ;
 - o rédaction et diffusion des comptes rendus, des procès-verbaux et de tous les documents nécessaires aux instances ; suivi de la transmission au contrôle de légalité des délibérations et autres documents ; dresser les délibérations en veillant à assurer leur caractère exécutoire.
- Pré-contrôle de légalité des actes ; sécurisation des contrats, conventions et engagements de la Communauté de communes.
- Suivi de l'ensemble des actes, y compris conventions et engagements de la Communauté de communes ; tenue et suivi des registres des délibérations, arrêtés, décisions, des recueils des actes administratifs.
- Participation, aux côtés du directeur des affaires juridiques et de l'administration générale, à la gestion des archives.
- Pilotage, gestion et suivi de l'activité du service Infogérance des systèmes d'information (dans l'attente du recrutement d'un chargé de support et services des SI) : référent opérationnel, pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre du marché relatif à l'externalisation des infrastructures informatiques et des services d'infogérance des systèmes d'information.
- Participation à la préparation, au pilotage et au suivi de l'exécution du budget des services Affaires juridiques et administration générale, Infogérance des systèmes d'information.
- Veille juridique, réglementaire et prospective en matière de gestion des instances.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Connaissance approfondie en droit public.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Gestionnaire de l'administration générale

Direction : Direction des affaires juridiques et de l'administration générale

Service : Service Affaires juridiques et administration générale

Rattachement hiérarchique : Directeur des affaires juridiques et de l'administration générale

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des affaires juridiques et de l'administration générale :

- Secrétariat et assistance administrative ; suivi de l'agenda du Président ; gestion des frais de déplacement des élus.
- Traitement et suivi du courrier (postal et électronique) : enregistrement, diffusion, affranchissement, etc.
- Suivi administratif des contrats d'assurance et gestion des obligations déclaratives.
- Gestion et suivi administratif du parc de photocopieurs et de la machine à affranchir, des fournitures administratives, des abonnements, de l'utilisation du minibus.
- Gestion de la logistique des salles de réunion du siège, de la logistique de restauration des réunions ; préparation, organisation et assistance logistique lors d'évènements (séminaires, congrès, etc.).
- Participation à la préparation, au pilotage et au suivi de l'exécution du budget des services Affaires juridiques et administration générale.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'organisation.
- Respect des consignes et de la réglementation ; discrétion.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : C

Commentaires :

- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.

Fiche de poste : Chargé de support et services SI (systèmes d'information)

Direction : Direction des affaires juridiques et de l'administration générale

Service : Service Infogérance des systèmes d'information

Rattachement hiérarchique : Directeur des affaires juridiques et de l'administration générale

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des affaires juridiques et de l'administration générale :

- Accompagnement et conseil auprès des élus et de la direction dans la définition des orientations stratégiques en matière de gestion des systèmes d'information et, dans ce cadre, participation à l'élaboration d'un schéma directeur des systèmes d'information.
- Pour le compte de la Communauté de communes ainsi que des communes adhérentes au schéma de mutualisation : pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre du marché relatif à l'externalisation des infrastructures informatiques et à la fourniture de services d'infogérance des systèmes d'information :
 - o suivi administratif, comptable et technique de la mise en œuvre du marché ainsi que de sa refacturation aux communes ;
 - o référent opérationnel pour les prestations auprès du titulaire du marché ainsi que des communes adhérentes au schéma de mutualisation ;
 - o contrôle et vérification de la mise en œuvre et de la qualité des prestations délivrées par le titulaire du marché ;
 - o proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité.
- Pour le compte de la seule Communauté de communes :
 - o installation, gestion et suivi des équipements informatiques et téléphoniques ;
 - o gestion et suivi du parc informatique et téléphonique ; gestion et suivi des abonnements internet ;
 - o aide et accompagnement des agents dans leur usage des outils informatiques et téléphoniques ;
 - o gestion des incidents d'exploitation et réalisation d'interventions de premier niveau (informatique et téléphonie).
- Participation à la préparation, au pilotage et au suivi de l'exécution du budget du service Infogérance des systèmes d'information.
- Veille réglementaire et prospective en matière de gestion des systèmes d'information.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Compétences en matière d'exploitation de systèmes d'information et de gestion d'équipements informatiques ; maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'organisation.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Technique

Catégorie : B

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Responsable du service Commande publique

Direction : Direction des affaires juridiques et de l'administration générale

Service : Service Commande publique

Rattachement hiérarchique : Directeur des affaires juridiques et de l'administration générale

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des affaires juridiques et de l'administration générale :

- Accompagnement et conseil auprès des élus, de la direction et des services de la Communauté de communes ainsi qu'auprès des communes adhérentes au schéma de mutualisation, en matière de politique de commande publique, dans un objectif de sécurisation juridique des procédures de passation.
- Coordination et supervision de l'activité du service Commande publique ; référent opérationnel en matière de commande publique tant en interne qu'auprès des partenaires et acteurs institutionnels :
 - diffusion d'une culture de la commande publique propice « au mieux acheter » dans un contexte de promotion de l'achat public éco-responsable : veille et diffusion d'informations juridiques, organisation de formations et points d'information ;
 - élaboration et mise à jour des outils et tableaux de planification et de suivi des procédures ;
 - préparation, instruction et gestion des procédures de passation de marchés publics et de concessions de services publics :
 - aide au recensement et à la définition des besoins ; accompagnement, conseil et appui aux élus et aux services sur le choix des procédures ainsi que tout au long des différentes phases de passation ;
 - pilotage des différentes phases de passation ; rédaction de l'ensemble des pièces et documents administratifs ; accompagnement des services dans la rédaction des cahiers des charges techniques, puis dans la rédaction du rapport d'analyse des offres ; préparation, organisation et tenue des commissions ; suivi de la transmission des documents au contrôle de légalité ;
 - gestion et suivi de l'exécution des marchés publics et concessions de services publics :
 - suivi administratif et financier de l'exécution des marchés publics et concessions de services publics ;
 - enregistrement dans le logiciel de comptabilité des marchés publics ;
 - réalisation des engagements comptables des dépenses dans le cadre des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre ;
 - suivi des pré-contentieux, recherche de solutions juridiques adaptées en lien avec les services ;
 - préparation et gestion des groupements de commandes : recensement et définition des besoins ; rédaction de l'ensemble des pièces et documents administratifs et contractuels ;
 - évaluation de la politique de la commande publique dans une approche de rationalisation et d'amélioration : établissement et diffusion des tableaux de bord adéquats, parangonnage et établissement des mesures correctives.
- Encadrement du service Commande publique et management du personnel.
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés, relatifs à l'activité du service Commande publique ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service Commande publique.

- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Parfaite connaissance du code et de la réglementation de la commande publique ; capacités à s'adapter à différentes problématiques autour de la commande publique et des champs connexes et à assimiler les évolutions juridiques, réglementaires et techniques.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.

Fiche de poste : Gestionnaire de marchés publics

Direction : Direction des affaires juridiques et de l'administration générale

Service : Service Commande publique

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Commande publique

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Commande publique :

- Accompagnement et conseil auprès des élus, de la direction et des services de la Communauté de communes ainsi qu'auprès des communes adhérentes au schéma de mutualisation, en matière de politique de commande publique, dans un objectif de sécurisation juridique des procédures de passation.
- Préparation, instruction et gestion des procédures de passation de marchés publics et de concessions de services publics :
 - o aide au recensement et à la définition des besoins ; accompagnement, conseil et appui aux élus et aux services sur le choix des procédures ainsi que tout au long des différentes phases de passation ;
 - o pilotage des différentes phases de passation (publicité, réception et analyse des offres, négociation, attribution et notification) ; rédaction de l'ensemble des pièces et documents administratifs (pièces du dossier de consultation des entreprises, tableaux d'analyse, courriers et notes, procès-verbaux et comptes-rendus, etc.) ; accompagnement des services dans la rédaction des cahiers des charges techniques, puis dans la rédaction du rapport d'analyse des offres ; préparation, organisation et tenue des commissions ; suivi de la transmission des documents au contrôle de légalité.
- Gestion et suivi de l'exécution des marchés publics et concessions de services publics :
 - o suivi administratif et financier de l'exécution des marchés publics et concessions de services publics : rédaction de l'ensemble des pièces et documents administratifs et contractuels (courriers, ordres de service, avenants, etc.) ; vérification des factures, décomptes, situations et autres pièces ; contrôle et suivi des clauses de révisions des prix, de reconduction, etc. ; gestion et suivi des levées de caution, paiements des sûretés ;
 - o enregistrement dans le logiciel de comptabilité de l'ensemble des marchés publics (Communauté de communes et communes adhérentes au schéma de mutualisation) ;
 - o réalisation des engagements comptables des dépenses dans le cadre des marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre.
- Assistance du responsable du service Commande publique dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des principes fondamentaux en matière de réglementation de la commande publique.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'organisation.
- Respect des consignes et de la réglementation ; discrétion.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : B

Commentaires :

- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.

3. Direction des ressources humaines

3.1. Missions et organisation de la direction :

La **direction des ressources humaines** accompagne et conseille les élus dans la définition des orientations stratégiques en matière de gestion des ressources humaines.

Elle met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de la Communauté de communes ainsi que des communes adhérentes au schéma de mutualisation, dans un objectif de :

- professionnalisation et sécurisation de la gestion administrative des ressources humaines et de la paie ;
- accompagnement et conseil auprès des élus et des agents encadrants dans leurs pratiques RH et managériales ;
- mise en œuvre d'une politique dynamique de prévention des risques professionnels ainsi que de formation professionnelle ;
- instauration d'un dialogue social constructif ;
- harmonisation de la politique de gestion des ressources humaines et mise en œuvre d'un cadre commun au sein de la Communauté de communes et des communes adhérentes au schéma de mutualisation, s'agissant notamment des conditions de travail, de rémunération, etc.

Elle porte le service commun Ressources humaines, mutualisé entre la Communauté de communes et les communes adhérentes au schéma de mutualisation.

3.2. Liste des fiches de poste des agents intervenant au sein de la direction :

Fiches de poste	Page
Directeur des ressources humaines	p. 33
Gestionnaire des ressources humaines (carrière, paie et absences)	p. 35
Gestionnaire des ressources humaines (développement des ressources humaines)	p. 37
Agent administratif polyvalent	p. 39

Fiche de poste : Directeur des ressources humaines

Direction : Direction des ressources humaines

Service : -

Rattachement hiérarchique : Directeur général des services

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services de la Communauté de communes, en collaboration étroite avec les autres membres du comité de direction :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction générale dans la définition des orientations stratégiques en matière de gestion des ressources humaines.
- Encadrement de la direction des ressources humaines ; coordination et supervision de l'activité de la direction en tant que pôle de compétences et d'expertise ; management des agents de la direction.
- Supervision et pilotage de la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de la Communauté de communes, en étant garant de la sécurisation des process, d'une gestion efficiente, d'un dialogue social constructif et de la qualité de vie professionnelle des agents :
 - o accompagnement des agents et des services de la Communauté de communes ; conseil auprès des communes adhérentes au schéma de mutualisation dans leurs pratiques RH et managériales ;
 - o animation du dialogue social avec les instances représentatives du personnel, prévention et gestion des conflits, organisation des élections professionnelles ;
 - o définition, pilotage et mise en œuvre de la politique de recrutement ; conduite d'entretiens de recrutement ;
 - o élaboration, actualisation et suivi de la mise en œuvre du plan de formation ;
 - o pilotage de la politique de prévention des risques professionnels : actualisation du DUERP et mise en œuvre du plan d'actions afférent, du plan de prévention des RPS, structuration et animation du réseau des assistants de prévention, etc.
 - o proposition et mise en œuvre de la politique de rémunération ;
 - o pilotage de la gestion administrative et de la paie des agents, dans une perspective d'optimisation, de sécurisation et d'amélioration continue des process ;
 - o prévention et gestion des contentieux du personnel ;
 - o développement de la stratégie de communication interne en lien avec le service communication.
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, actes et documents (notes de synthèse, supports de présentation, etc.) ainsi que des rapports, études et bilans produits par la direction.
- Coordination de la préparation du budget du service Ressources humaines ; supervision du suivi de son exécution ; pilotage des emplois, des effectifs et de la masse salariale ; élaboration des tableaux de bord, outils et indicateurs nécessaires ; élaboration du rapport social unique.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences de la direction.
- Représentation de la collectivité auprès des partenaires et acteurs institutionnels.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Vision stratégique ; connaissance approfondie en droit de la fonction publique ; solide culture territoriale ; maîtrise des enjeux liés à la gestion des ressources humaines.
- Qualités avérées d'organisation et de conduite de projets complexes et stratégiques.
- Aptitudes managériales avérées ; capacités à fédérer et mobiliser ses équipes autour des projets pilotés par la direction.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Sens du relationnel et de la négociation ; aptitude au travail en réseau.
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : A

Commentaires :

- Membre du comité de direction.
- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Gestionnaire des ressources humaines (carrière, paie et absences)

Direction : Direction des ressources humaines

Service : -

Rattachement hiérarchique : Directeur des ressources humaines

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des ressources humaines :

- Gestion de la carrière des agents de la Communauté de communes et des communes adhérentes au schéma de mutualisation (agents titulaires et non titulaires, services civiques, stagiaires, apprentis, etc.) :
 - o élaboration des actes de base relatifs au recrutement, à la carrière et à la vie administrative des agents ;
 - o transmission des arrêtés et contrats au contrôle de légalité et au centre de gestion ;
 - o tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents ;
 - o élaboration des listes d'avancement de grade et de promotion interne ;
 - o établissement et gestion des dossiers « retraite ».
- Gestion et traitement de la paie des agents de la Communauté de communes et des communes adhérentes au schéma de mutualisation ainsi que des indemnités des élus :
 - o préparation, saisie des éléments variables et réalisation des opérations de paie du personnel, du versement des indemnités des élus ainsi que des opérations relatives au traitement des charges sociales ; établissement et transmission des déclarations auprès des différents organismes (Urssaf, FNCSFT, FIPHFP, CNRACL, Ircantec, CNFPT/CDG, SMIA, etc.) ;
 - o vérification et contrôle mensuels de la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des états de charges ;
 - o interface avec les différents organismes sociaux, de prévoyance ainsi qu'avec le comptable public ;
 - o participation à la mise sous pli des bulletins de paie ;
 - o suivi du logiciel de paie.
- Gestion et suivi des absences, des dossiers « maladie » et « accidents de travail » en lien avec la CPAM et les instances médicales compétentes, suivi des visites médicales, etc.
- Gestion et suivi des œuvres sociales (CNAS, COS).
- Conseil et appui auprès des services (communautaires et communes adhérentes au schéma de mutualisation), notamment en matière de gestion des carrières, de paie et, plus généralement de gestion des ressources humaines.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.
- Remplacement du gestionnaire des ressources humaines (développement des ressources humaines) en son absence ; assistance de ce dernier dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des principes fondamentaux en matière de droit de la fonction publique et des grands enjeux liés à la gestion des ressources humaines.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'organisation.
- Respect des consignes et de la réglementation ; discrétion ; sens de la confidentialité.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : C ou B

Commentaires :

- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.

Fiche de poste : Gestionnaire des ressources humaines (développement des ressources humaines)

Direction : Direction des ressources humaines

Service : -

Rattachement hiérarchique : Directeur des ressources humaines

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des ressources humaines :

- Gestion et traitement de la paie des agents de la Communauté de communes et des communes adhérentes au schéma de mutualisation ainsi que des indemnités des élus :
 - o préparation, saisie des éléments variables et réalisation des opérations de paie du personnel, du versement des indemnités des élus ainsi que des opérations relatives au traitement des charges sociales ; établissement et transmission des déclarations auprès des différents organismes (Urssaf, FNCSFT, FIPHFP, CNRACL, Ircantec, CNFPT/CDG, SMIA, etc.) ;
 - o vérification et contrôle mensuels de la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des états de charges ;
 - o interface avec les différents organismes sociaux, de prévoyance ainsi qu'avec le comptable public ;
 - o participation à la mise sous pli des bulletins de paie ;
 - o suivi du logiciel de paie.
- Gestion et traitement du remboursement des frais de mission.
- Pilotage des emplois, des effectifs et de la masse salariale :
 - o élaboration et suivi de tableaux de bord ;
 - o participation à l'élaboration du rapport social unique.
- Pilotage du budget du service Ressources humaines :
 - o participation à la préparation du budget ;
 - o suivi de son exécution, et notamment des recettes RH (P503) ;
 - o suivi de la refacturation des dépenses de personnel aux communes adhérentes au schéma de mutualisation (via les attributions de compensation).
- Gestion et suivi administratif des recrutements.
- Gestion et suivi administratif de la formation professionnelle.
- Gestion et suivi administratif de la politique de prévention des risques.
- Gestion et secrétariat des instances représentatives du personnel.
- Conseil et appui auprès des services (communautaires et communes adhérentes au schéma de mutualisation), notamment en matière de développement des ressources humaines.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.
- Remplacement des gestionnaire des ressources humaines (carrière, paie et absences) en leur absence ; assistance de ces derniers dans l'ensemble de leurs tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des principes fondamentaux en matière de droit de la fonction publique et des grands enjeux liés à la gestion des ressources humaines.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'organisation.
- Respect des consignes et de la réglementation ; discrétion ; sens de la confidentialité.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : C ou B

Commentaires :

- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.

Fiche de poste : Agent administratif polyvalent

Direction : **Direction des ressources humaines**

Service : -

Rattachement hiérarchique : Directeur des ressources humaines

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des ressources humaines :

- Accueil physique et téléphonique, renseignement et orientation du public.
- Secrétariat et assistance administrative ; traitement de dossiers et saisie de documents ; classement et archivage de documents.
- Tenue et mise à jour de tableaux de bord.
- Assistance des gestionnaires des ressources humaines selon les besoins du service.
- Assistance d'agents administratifs au sein d'autres directions selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Respect des consignes et de la réglementation ; discrétion.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : C

4. Direction de l'aménagement territorial et du développement économique

4.1. Missions et organisation de la direction :

La **direction de l'aménagement territorial et du développement économique** accompagne et conseille les élus dans la définition des orientations stratégiques en matière d'aménagement territorial et de planification urbaine, de développement économique et touristique, de politique du logement et de l'habitat, de protection de l'environnement, de transition énergétique et de mobilités, mettant également en œuvre les projets et actions du ressort de ces différents domaines de compétences.

Cinq services lui sont directement rattachés :

- le service PLUi et aménagement ;
- le service Développement économique ;
- le service Tourisme ;
- le service Habitat ;
- le service Environnement et mobilités.

4.2. Liste des fiches de poste des agents intervenant au sein de la direction :

Fiches de poste	Page
Directeur de l'aménagement territorial et du développement économique	p. 41
Adjoint au responsable du service PLUi et aménagement (<i>service PLUi et aménagement</i>)	p. 44
Chargé de mission Aménagement et planification urbaine (<i>service PLUi et aménagement</i>)	p. 46
Responsable du service Développement économique (<i>service Développement économique</i>)	p. 48
Responsable du service Tourisme (<i>service Tourisme</i>)	p. 50
Chargé de mission Aménagement et habitat (<i>service Habitat</i>)	p. 52
Responsable du service Environnement et mobilités (<i>service Environnement et mobilités</i>)	p. 54

Fiche de poste : Directeur de l'aménagement territorial et du développement économique

Direction : Direction de l'aménagement territorial et du développement économique

Service : -

Rattachement hiérarchique : Directeur général des services

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services de la Communauté de communes, en collaboration étroite avec les autres membres du comité de direction :

En tant que directeur de l'aménagement territorial et du développement économique :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction générale dans la définition des orientations stratégiques globales, techniques et financières en matière d'aménagement territorial et de planification urbaine, de développement économique et touristique, de politique du logement et de l'habitat, de protection de l'environnement, de transition écologique et de mobilités ; pilotage de l'élaboration et de l'actualisation des documents cadre de planification et d'aménagement (plan local d'urbanisme intercommunal, programme local d'habitat, plan de mobilités simplifié, schéma cyclable intercommunal, schéma directeur de développement économique, touristique et agricole, zonage des eaux pluviales urbaines, etc.).
- Encadrement de la direction de l'aménagement territorial et du développement économique ; coordination et supervision de l'activité de la direction en tant que pôle de compétences et d'expertise ; management des responsables de service en veillant à la qualité du fonctionnement transversal tant au sein de la direction qu'avec les autres services.
- Supervision des projets du ressort de la direction, (i) en portant la vision stratégique de ces derniers, (ii) en étant garant de la qualité des livrables ou des actions ainsi que du respect des délais, (iii) en garantissant l'expertise « métier » de la direction, (iv) en répartissant et en priorisant le travail au sein de la direction, en accompagnant à ce titre les responsables de service.
- Supervision de la préparation et rédaction des projets de délibérations, actes et documents (notes de synthèse, supports de présentation, etc.) ainsi que des rapports et études produits par les services de la direction.
- Coordination de la préparation des budgets du ressort de la direction (budgets des services PLUi et aménagement, Développement économique, Tourisme, Habitat, Environnement et mobilités et budgets annexes Immobilier d'entreprises, Zones d'activités économiques) ; supervision du suivi de leur exécution en étant le garant de la gestion efficace des ressources accordées à la direction et du respect du cadre budgétaire.
- Recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences de la direction.
- Représentation de la collectivité auprès des partenaires et acteurs institutionnels ; promotion des politiques et services proposés par l'intercommunalité.
- Remplacement des responsables de service de la direction en leur absence ; assistance de ces derniers dans l'ensemble de leurs tâches selon les besoins du service.

En tant que responsable du service PLUi et aménagement :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction générale dans la définition des orientations stratégiques globales et techniques en matière d'urbanisme et d'aménagement, en veillant à intégrer dans la stratégie de planification les autres éléments

de politique publique (développement économique et touristique, habitat, environnement, mobilités).

- Coordination et supervision de l'activité du service PLUi et aménagement ; référent opérationnel des projets et actions du ressort du service auprès des partenaires et acteurs institutionnels :
 - o pilotage de la planification urbaine et spatiale ;
 - o participation à l'élaboration du document d'urbanisme intercommunal (PLUi) ;
 - o accompagnement des évolutions des plans locaux d'urbanisme en vigueur (pilotage des procédures de mise à jour, de modification, de révision, de déclaration de projet) ;
 - o pilotage en lien avec les communes concernées de la finalisation des documents d'urbanisme en cours et de leur modification le cas échéant (PLU, cartes communales) ;
 - o accompagnement des bureaux d'études en charge des volets environnementaux, dans l'animation des réunions de travail et dans l'organisation des actions de concertation ;
 - o pilotage et suivi de l'élaboration des autres documents de planification tels que le schéma de cohérence territoriale (SCOT) ou le plan climat énergie territorial (PCET), en lien avec les services du PETR du Segréen ;
 - o veille et observation sectorielle en matière d'urbanisme et d'aménagement ;
 - o conseil et appui auprès des élus et services des communes sur les thématiques urbanisme et aménagement.
- Encadrement du service PLUi et aménagement et management du personnel.
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés, relatifs à l'activité du service PLUi et aménagement ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service PLUi et aménagement.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Vision stratégique ; connaissance approfondie des procédures d'aménagement, de l'urbanisme réglementaire et de l'urbanisme opérationnel ; solide culture territoriale ; maîtrise des enjeux liés à l'aménagement territorial et au développement économique, aux politiques de logement et d'habitat.
- Qualités avérées d'organisation et de conduite de projets complexes et stratégiques.
- Aptitudes managériales avérées ; capacités à fédérer et mobiliser ses équipes autour des projets pilotés par la direction.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Sens du relationnel et de la négociation ; aptitude au travail en réseau.
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : A

Commentaires :

- Membre du comité de direction.
- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Adjoint au responsable du service PLUi et aménagement

Direction : Direction de l'aménagement territorial et du développement économique

Service : Service PLUi et aménagement

Rattachement hiérarchique : Directeur de l'aménagement territorial et du développement économique / responsable du service PLUi et aménagement

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'aménagement territorial et du développement économique / responsable du service PLUi et aménagement :

- Participation, aux côtés du directeur de l'aménagement territorial et du développement économique / responsable du service PLUi, à l'accompagnement et au conseil auprès des élus ainsi que de la direction dans la définition des orientations stratégiques globales et techniques en matière d'urbanisme et d'aménagement.
- Participation à la coordination et à la supervision de l'activité du service PLUi et aménagement :
 - o participation à l'élaboration du document d'urbanisme intercommunal (PLUi) ;
 - o accompagnement des évolutions des plans locaux d'urbanisme en vigueur (pilotage des procédures de mise à jour, de modification, de révision, de déclaration de projet) ;
 - o pilotage en lien avec les communes concernées de la finalisation des documents d'urbanisme en cours et de leur modification le cas échéant (PLU, cartes communales) ;
 - o accompagnement des bureaux d'études en charge des volets environnementaux, dans l'animation des réunions de travail et dans l'organisation des actions de concertation ;
 - o participation au pilotage et au suivi de l'élaboration des autres documents de planification tels que le schéma de cohérence territoriale (SCOT) ou le plan climat énergie territorial (PCET), en lien avec les services du PETR du Segréen ;
 - o veille et observation sectorielle en matière d'urbanisme et d'aménagement ;
 - o conseil et appui auprès des élus et services des communes.
- Participation à la préparation et à la rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du service PLUi et aménagement ; participation à la préparation, à la gestion et au suivi des réunions de commission.
- Participation à la préparation, au pilotage et au suivi de l'exécution du budget du service PLUi et aménagement.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.
- Assistance du responsable du service PLUi et aménagement dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des politiques publiques en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Chargé de mission Aménagement et planification urbaine

Direction : Direction de l'aménagement territorial et du développement économique

Service : Service PLUi et aménagement

Rattachement hiérarchique : Directeur de l'aménagement territorial et du développement économique / responsable du service PLUi et aménagement

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'aménagement territorial et du développement économique / responsable du service PLUi et aménagement, en collaboration étroite avec l'adjoint au responsable du service PLUi et aménagement :

- Participation, aux côtés du directeur de l'aménagement territorial et du développement économique / responsable du service PLUi, à l'accompagnement et au conseil auprès des élus ainsi que de la direction dans la définition des orientations stratégiques globales et techniques en matière d'urbanisme et d'aménagement.
- Participation à l'élaboration du document d'urbanisme intercommunal (PLUi).
- Accompagnement des évolutions des plans locaux d'urbanisme en vigueur (pilotage des procédures de mise à jour, de modification, de révision, de déclaration de projet).
- Pilotage en lien avec les communes concernées de la finalisation des documents d'urbanisme en cours et de leur modification le cas échéant (PLU, cartes communales).
- Accompagnement des bureaux d'études en charge des volets environnementaux, dans l'animation des réunions de travail et dans l'organisation des actions de concertation.
- Veille et observation sectorielle en matière d'urbanisme et d'aménagement.
- Participation à la préparation et à la rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du service PLUi et aménagement ; participation à la préparation, à la gestion et au suivi des réunions de commission.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.
- Assistance du responsable du service PLUi et aménagement dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des politiques publiques en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Responsable du service Développement économique

Direction : Direction de l'aménagement territorial et du développement économique

Service : Service Développement économique

Rattachement hiérarchique : Directeur de l'aménagement territorial et du développement économique / responsable du service PLUi et aménagement

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'aménagement territorial et du développement économique / responsable du service PLUi et aménagement :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction dans la définition des orientations stratégiques globales et techniques en matière de développement économique.
- Participation à l'élaboration et au pilotage du schéma directeur de développement économique, touristique et agricole ; suivi de la mise en œuvre de ce dernier pour les volets économique et agricole.
- Coordination et supervision de l'activité du service Développement économique ; référent opérationnel des projets et actions du ressort du service auprès des partenaires et acteurs institutionnels :
 - o accompagnement et suivi des projets d'implantation, de création et de développement des entreprises du territoire ;
 - o instruction et accompagnement des projets de création, de reprise et de développement d'entreprises dans le cadre du dispositif Initiative Anjou ; animation du réseau local d'entrepreneurs accompagnés par Initiative Anjou ;
 - o pilotage, gestion et suivi de la politique de développement des zones d'activités économiques communautaires : gestion des bases de données, gestion sur les plans administratifs, juridiques, financiers, commerciaux et techniques (avec le soutien sur ce dernier volet de la direction des services techniques) des opérations d'aménagement, de la commercialisation ainsi que des cessions ; etc. ;
 - o pilotage, gestion et suivi de la politique communautaire en matière d'immobilier d'entreprises : gestion des bases de données, gestion sur les plans administratifs, juridiques, financiers, commerciaux et techniques (avec le soutien sur ce dernier volet de la direction des services techniques) des opérations de construction ainsi que de la commercialisation ; etc. ;
 - o pilotage, gestion et suivi du dispositif Territoire pilote, initié par le conseil régional, en partenariat avec la chambre d'agriculture, pour favoriser la transmission des exploitations agricoles ;
 - o pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre des contrats, marchés relevant du service ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité ;
 - o développement et animation des partenariats avec les différents acteurs économiques ;
 - o veille et observation sectorielle en matière de développement économique ;
 - o conseil et appui auprès des élus et services des communes.
- Encadrement du service Développement économique et management du personnel (stagiaires ou apprentis le cas échéant).
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du

service Développement économique ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.

- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service Développement économique ; préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget annexe Immobilier d'entreprises en lien avec le directeur des services techniques ; préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget annexe Zones d'activités économiques en lien avec le responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des politiques publiques en matière de développement économique.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un véhicule de service avec remisage à domicile.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Responsable du service Tourisme

Direction : Direction de l'aménagement territorial et du développement économique

Service : Service Tourisme

Rattachement hiérarchique : Directeur de l'aménagement territorial et du développement économique / responsable du service PLUi et aménagement

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'aménagement territorial et du développement économique / responsable du service PLUi et aménagement :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction dans la définition des orientations stratégiques globales et techniques en matière de développement touristique.
- Participation à l'élaboration et au pilotage du schéma directeur de développement économique, touristique et agricole ; suivi de la mise en œuvre de ce dernier pour le volet touristique.
- Coordination et supervision de l'activité du service Tourisme ; référent opérationnel des projets et actions du ressort du service auprès des partenaires et acteurs institutionnels :
 - o pilotage, gestion et suivi de la politique communautaire d'aménagement des sentiers de randonnée sur les plans administratifs, juridiques, financiers, de la communication et techniques (avec le soutien sur ce dernier volet de la direction des services techniques) ;
 - o pilotage, gestion et suivi de la politique communautaire d'aménagement des voies vertes le long de l'Oudon et de la Sarthe sur les plans administratifs, juridiques, financiers et techniques ;
 - o pilotage, gestion et suivi de la politique communautaire d'aménagement de boucles équestres sur les plans administratifs, juridiques, financiers et techniques ;
 - o pilotage, gestion et suivi des équipements touristiques d'intérêt communautaire (bateau La Gogane en lien avec la CCALS et bois de la Jeunerie), des équipements installés le long de la Vélo Francette ainsi que du sentier d'interprétation de la Burelière ;
 - o pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre des contrats, marchés relevant du service ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité ;
 - o développement et animation des partenariats avec les différents acteurs touristiques, et notamment le PETR du Segréen (office de tourisme de l'Anjou bleu) et le GIP Anjou Tourisme (démarche passeport vert notamment) ;
 - o veille et observation sectorielle en matière de développement touristique ;
 - o conseil et appui auprès des élus et services des communes.
- Encadrement du service Tourisme et management du personnel (stagiaires ou apprentis le cas échéant).
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du service Tourisme ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service Tourisme ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des politiques publiques en matière de développement touristique.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Chargé de mission Aménagement et habitat

Direction : Direction de l'aménagement territorial et du développement économique

Service : Service Habitat

Rattachement hiérarchique : Directeur de l'aménagement territorial et du développement économique / responsable du service PLUi et aménagement

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'aménagement territorial et du développement économique / responsable du service PLUi et aménagement :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction dans la définition des orientations stratégiques globales et techniques en matière de politique du logement et de l'habitat.
- Participation à l'élaboration et au pilotage des documents cadre en matière de politique du logement et de l'habitat (programme local d'habitat, etc.) ainsi que d'accueil des gens du voyage ; suivi de leur mise en œuvre.
- Participation à l'élaboration du document d'urbanisme intercommunal (PLUi).
- Coordination et supervision de l'activité du service Habitat ; référent opérationnel des projets et actions du ressort du service auprès des partenaires et acteurs institutionnels :
 - o pilotage, gestion et suivi de la politique communautaire d'amélioration de l'habitat (OPAH, pacte territorial France Renov' et ORT), sur les plans administratifs, juridiques, financiers et techniques ;
 - o pilotage, gestion et suivi de la politique communautaire de développement de l'habitat « jeunes », sur les plans administratifs, juridiques, financiers et techniques ;
 - o pilotage, gestion et suivi de la politique communautaire de mise en œuvre d'une PTRE, sur les plans administratifs, juridiques, financiers et techniques ;
 - o pilotage, gestion et suivi de la politique communautaire d'accueil des gens du voyage sur les plans administratifs, juridiques, financiers et techniques ;
 - o pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre des contrats, marchés relevant du service ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité ;
 - o développement et animation des partenariats avec les différents acteurs en matière de politique du logement et de l'habitat ;
 - o veille et observation sectorielle en matière de politique du logement et de l'habitat ;
 - o conseil et appui auprès des élus et services des communes.
- Encadrement du service Habitat et management du personnel (stagiaires ou apprentis le cas échéant).
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du service Habitat ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service Habitat ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des politiques publiques en matière d'habitat.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Responsable du service Environnement et mobilités

Direction : Direction de l'aménagement territorial et du développement économique

Service : Service Environnement et mobilités

Rattachement hiérarchique : Directeur de l'aménagement territorial et du développement économique / responsable du service PLUi et aménagement

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'aménagement territorial et du développement économique / responsable du service PLUi et aménagement :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction dans la définition des orientations stratégiques globales et techniques en matière de protection et mise en valeur de l'environnement, de transition énergétique, de GEMAPI et de mobilités.
- Participation à l'élaboration et au pilotage des documents cadre en matière de protection et mise en valeur de l'environnement, de transition énergétique, de GEMAPI et de mobilités (plan de mobilités simplifié, schéma cyclable intercommunal, etc.) ; suivi de leur mise en œuvre.
- Coordination et supervision de l'activité du service Environnement et mobilités ; référent opérationnel des projets et actions du ressort du service auprès des partenaires et acteurs institutionnels :
 - o pilotage, gestion et suivi de la politique communautaire de sensibilisation à l'environnement et à la protection de la biodiversité, de soutien à la plantation de haies bocagères, de restauration de mares et de remise en gestion pastorale de coteaux enfrichés, sur les plans administratifs, juridiques, financiers et techniques ;
 - o pilotage, gestion et suivi de la politique communautaire de soutien aux énergies renouvelables sur les plans administratifs, juridiques, financiers et techniques ;
 - o pilotage, gestion et suivi de la politique communautaire de gestion des milieux aquatiques et de prévention des inondations sur les plans administratifs, juridiques, financiers et techniques ;
 - o pilotage, gestion et suivi de la politique communautaire d'aménagement des liaisons cyclables inter-bourgs sur les plans administratifs, juridiques, financiers et techniques ;
 - o pilotage, gestion et suivi de la politique communautaire de développement des mobilités alternatives (covoiturage, autostop sécurisé, transport à la demande, etc.) sur les plans administratifs, juridiques, financiers et techniques ;
 - o pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre des contrats, marchés relevant du service ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité ;
 - o développement et animation des partenariats avec les différents acteurs en matière de protection et mise en valeur de l'environnement, de transition énergétique, de GEMAPI et de mobilités ;
 - o veille et observation sectorielle en matière de protection et mise en valeur de l'environnement, de transition énergétique, de GEMAPI et de mobilités ;
 - o conseil et appui auprès des élus et services des communes.
- Encadrement du service Environnement et mobilités et management du personnel.
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du service Environnement et mobilités ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.

- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service Environnement et mobilités ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des politiques publiques en matière de protection et mise en valeur de l'environnement, de transition énergétique, de GEMAPI et de mobilités.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Technique

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

5. Direction des services techniques

5.1. Missions et organisation de la direction :

La **direction des services techniques** accompagne et conseille les élus dans la définition des orientations stratégiques en matière de voirie, d'assainissement, de gestion des eaux pluviales urbaines et de patrimoine bâtementaire, mettant également en œuvre les projets et actions du ressort de ces différents domaines de compétences.

Trois services lui sont directement rattachés :

- le service Bâtiments ;
- le service Eau et assainissement ;
- le service Voirie ;
- intervient en appui et commun à ces trois services un pôle assistance administrative.

5.2. Liste des fiches de poste des agents intervenant au sein de la direction :

Fiches de poste	Page
Directeur des services techniques	p. 57
Agent technique polyvalent	p. 59
Assistant de gestion (Voirie et bâtiments) (<i>pôle assistance administrative</i>)	p. 61
Assistant de gestion (Eau et assainissement) (<i>pôle assistance administrative</i>)	p. 62
Gestionnaire SPANC (<i>pôle assistance administrative</i>)	
Responsable en charge de la stratégie Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques (<i>service Eau et assainissement</i>)	p. 64
Conducteur d'opérations (<i>service Eau et assainissement</i>)	p. 67
Technicien d'exploitation (en charge des ouvrages de traitement des eaux usées) (<i>service Eau et assainissement</i>)	p. 69
Technicien d'exploitation (en charge des ouvrages de collecte des eaux) (<i>service Eau et assainissement</i>)	p. 71
Agent d'exploitation (<i>service Eau et assainissement</i>)	p. 73
Responsable du service Voirie et de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques (<i>service Voirie</i>)	p. 75
Adjoint au responsable du service Voirie (<i>service Voirie</i>)	p. 78
Agent de voirie (<i>service Voirie</i>)	p. 80

Fiche de poste : Directeur des services techniques

Direction : **Direction des services techniques**

Service : -

Rattachement hiérarchique : Directeur général des services

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services de la Communauté de communes, en collaboration étroite avec les autres membres du comité de direction :

En tant que directeur des services techniques :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction générale dans la définition des orientations stratégiques globales, techniques et financières en matière de voirie, d'assainissement, de gestion des eaux pluviales urbaines et de patrimoine bâtementaire.
- Encadrement de la direction des services techniques ; coordination et supervision de l'activité de la direction en tant que pôle de compétences et d'expertise ; management des responsables de service / adjoints au directeur ainsi que du pôle assistance administrative de la direction en veillant à la qualité du fonctionnement transversal tant au sein de la direction qu'avec les autres services.
- Supervision des projets du ressort de la direction, (i) en portant la vision stratégique de ces derniers, (ii) en étant garant de la qualité des livrables ou des actions ainsi que du respect des délais, (iii) en garantissant l'expertise « métier » de la direction, (iv) en répartissant et en priorisant le travail au sein de la direction, en accompagnant à ce titre les responsables de service / adjoints au directeur.
- Supervision de la préparation et rédaction des projets de délibérations, actes et documents (notes de synthèse, supports de présentation, etc.) ainsi que des rapports et études produits par les services de la direction.
- Coordination de la préparation des budgets du ressort de la direction (budgets des services Voirie, Eaux pluviales urbaines, Bâtiments et budgets annexes Assainissement et Générateurs photovoltaïques) ; supervision du suivi de leur exécution en étant le garant de la gestion efficace des ressources accordées à la direction et du respect du cadre budgétaire.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences de la direction.
- Représentation de la collectivité auprès des partenaires et acteurs institutionnels ; promotion des politiques et services proposés par l'intercommunalité.
- Remplacement des responsables de service / adjoints au directeur en leur absence ; assistance de ces derniers dans l'ensemble de leurs tâches selon les besoins du service.

En tant que responsable du service Bâtiments :

- Conduite des opérations de travaux de construction et de réhabilitation de bâtiments : établissement de la programmation annuelle des opérations, des plannings et budgets prévisionnels (et de leurs actualisations) ; garant des intérêts de la Communauté de communes en tant que maître d'ouvrage sur les plans technique, administratif et financier lors des phases de programmation, conception, réalisation et garantie des opérations ; pour chaque opération, pilotage et suivi des études préalables et opérationnelles ainsi que des phases réalisation sur les plans technique, administratif, juridique et financier (élaboration des dossiers de consultation des maîtres d'œuvre et prestataires ainsi que des entreprises, rédaction des cahiers des charges associés, préparation des notes et supports de présentation devant les différentes instances, pilotage des chantiers, contrôle et évaluation des travaux, organisation de la réception, de la levée des réserves et du parfait achèvement, suivi des éventuels contentieux, etc.).

- Pilotage de l'exploitation des bâtiments : gestion des contrats de prestations d'exploitation, d'entretien, de maintenance et de nettoyage, des conventions opérationnelles, programmation des interventions et suivi de leur bonne exécution ; gestion et suivi des contrôles réglementaires périodiques de l'ensemble des bâtiments ; gestion des sinistres ; etc.
- Encadrement du service Bâtiments et management du personnel.
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés, relatifs à l'activité du service Bâtiments.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service Bâtiments et du budget annexe Générateurs photovoltaïques ; participation aux côtés du responsable du service Développement économique à la préparation, au pilotage et au suivi de l'exécution du budget annexe Immobilier d'entreprises.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Vision stratégique ; connaissance approfondie technique et réglementaire en matière de voirie, d'assainissement et de patrimoine bâtiminaire ; solide culture territoriale.
- Qualités avérées d'organisation et de conduite de projets complexes et stratégiques.
- Aptitudes managériales avérées ; capacités à fédérer et mobiliser ses équipes autour des projets pilotés par la direction.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Sens du relationnel et de la négociation ; aptitude au travail en réseau.
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Technique

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Membre du comité de direction.
- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Poste soumis à une astreinte de décision.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un véhicule de service avec remisage à domicile.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Agent technique polyvalent

Direction : Direction des services techniques

Service : -

Rattachement hiérarchique : Directeur des services techniques

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des services techniques, sous la supervision du responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques ainsi que du responsable en charge de la stratégie eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques :

- Patrouille, visite, surveillance et contrôle ; détection, analyse et diagnostic de dysfonctionnements et de dégradations :
 - o sur les bâtiments et installations communautaires ;
 - o sur le réseau de la voirie communautaire, des ouvrages d'art et des sentiers de randonnée ;
 - o sur les stations de traitement des eaux usées et de leurs équipements ainsi que du réseau de collecte et de transport des eaux usées ;
 - o sur le réseau et les ouvrages de gestion des eaux pluviales urbaines.
- Pour le service Bâtiments : gestion de contrats de prestations d'exploitation, d'entretien, de maintenance ; suivi de chantiers d'entretien et d'exploitation ; suivi d'interventions de prestataires ; suivi du contrat de prestation de nettoyage ; suivi des contrôles réglementaires périodiques de l'ensemble des bâtiments ; etc.
- Pour le service Voirie : gestion et suivi du parc automobile ; suivi de chantiers de travaux de voirie ; suivi d'interventions de prestataires ; etc.
- Pour le service Eau et Assainissement : suivi d'interventions de prestataires ; recueil de prélèvements et réalisation de relevés ; etc.
- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans l'environnement du patrimoine bâti, de la voirie et de l'entretien des espaces verts, des stations et des ouvrages liés aux eaux usées et eaux pluviales.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Connaissance technique de base en matière de gestion du patrimoine bâti, de voirie et d'entretien d'espaces verts et en matière de collecte, transport et traitement des eaux usées et des eaux pluviales.
- Respect des règles et des consignes ; connaissance des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans l'environnement du patrimoine bâti, de la voirie et de l'entretien des espaces verts et dans l'environnement des ouvrages de collecte, transport et traitement des eaux usées et des eaux pluviales.
- Réactivité et capacité d'adaptation.
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte.
- Implication, autonomie et rigueur.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Technique

Catégorie : C

Commentaires :

- Travail à l'extérieur avec déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Poste non compatible avec le télétravail.

Fiche de poste : Assistant de gestion (Voirie et bâtiments)

Direction : Direction des services techniques

Service : Pôle assistance administrative

Rattachement hiérarchique : Directeur des services techniques

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des services techniques, sous la supervision du responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques ainsi que du responsable en charge de la stratégie eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques :

- Accueil physique et téléphonique, traitement et suivi du courrier de la direction des services techniques ainsi que de la boîte mail dédiée à la direction.
- Secrétariat et assistance administrative ; relations avec les prestataires, fournisseurs et partenaires ; tenue et mise à jour de tableaux de bord.
- Gestion et suivi des éléments variables de paie des agents de la direction des services techniques ; planification des astreintes et congés.
- Suivi administratif des autorisations de voirie ainsi que des déclarations de travaux à proximité de réseaux (DT-DICT).
- Suivi administratif du parc des véhicules ; suivi administratif des contrôles réglementaires périodiques de l'ensemble des bâtiments ainsi que des sinistres.
- Suivi comptable de l'exécution des budgets des services Voirie, Eaux pluviales urbaines, Bâtiments et budget annexe Assainissement : réalisation des engagements, rapprochement et contrôle des factures, suivi des crédits, etc.
- Remplacement du second assistant de gestion de la direction des services techniques en son absence ; assistance de ce dernier dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'organisation.
- Respect des consignes et de la réglementation ; discrétion.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : C ou B

Commentaires :

- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.

Fiche de poste : Assistant de gestion (Eau et assainissement)

Direction : Direction des services techniques

Service : Pôle assistance administrative

Rattachement hiérarchique : Directeur des services techniques

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des services techniques, sous la supervision du responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques ainsi que du responsable en charge de la stratégie eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques :

- Tenue de la ligne téléphonique dédiée au service Eau et assainissement ; accueil, conseil et information auprès des usagers ; gestion et suivi des réclamations, préparation des courriers de réponse sous la supervision du responsable du service Eau et assainissement.
- Traitement et suivi du courrier du service Eau et assainissement ainsi que de la boîte mail dédiée au service Eau et assainissement.
- Secrétariat et assistance administrative ; relations avec les prestataires, fournisseurs et partenaires ; tenue et mise à jour de tableaux de bord, du fichier des usagers en assainissement non-collectif, du tableau de suivi des interventions en assainissement, du fichier des abonnés auprès du syndicat d'eau de l'Anjou (SEA).
- Suivi administratif du recouvrement de la redevance d'assainissement collectif et de la facturation de la participation pour le financement de l'assainissement collectif (PFAC) ; suivi des relances.
- Suivi administratif et comptable des contrôles des raccordements au réseau de collecte et de transport des eaux usées ; relations avec le prestataire en charge de la réalisation proprement dite des contrôles ; suivi des relances, mise en œuvre administrative et comptable des éventuelles procédures de pénalités applicables.
- Suivi administratif et comptable du contrôle réglementaire des installations en assainissement non-collectif ; relations avec le prestataire en charge de la réalisation proprement dite des contrôles ; suivi des relances, mise en œuvre administrative et comptable des éventuelles procédures de pénalités applicables.
- En lien avec les techniciens d'exploitation , suivi administratif des avis émis dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme sur la faisabilité des raccordements au réseau de collecte et de transport des eaux usées.
- En lien avec les techniciens d'exploitation, suivi administratif et comptable de la refacturation des travaux de branchement réalisés par les communes dans le cadre des conventions de gestion.
- Suivi comptable de l'exécution des budgets des services Voirie, Eaux pluviales urbaines, Bâtiments et budget annexe Assainissement : réalisation des engagements, rapprochement et contrôle des factures, suivi des crédits, etc.
- Suivi administratif des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) ; mise à jour de données SIG.
- Remplacement du second assistant de gestion de la direction des services techniques en son absence ; assistance de ce dernier dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des bases réglementaires en matière d'assainissement.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'organisation.
- Respect des consignes et de la réglementation ; discrétion.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : C ou B

Commentaires :

- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.

Fiche de poste : Responsable en charge de la stratégie eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques

Direction : Direction des services techniques

Service : Service Eau et assainissement

Rattachement hiérarchique : Directeur des services techniques

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des services techniques, en collaboration étroite avec le responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction :
 - o dans la définition des orientations stratégiques globales et techniques en matière d'assainissement collectif, non collectif et de gestion des eaux pluviales urbaines ;
 - o dans la définition des orientations politiques pour la gestion intégrée des eaux pluviales (GIEP) ;
 - o dans la définition de la politique tarifaire en matière d'assainissement ; gestion et suivi de la mise en œuvre de cette dernière ; pilotage et supervision de la politique de recouvrement de la redevance d'assainissement collectif, de facturation de la participation pour le financement de l'assainissement collectif (PFAC).
- Pilotage de la mise en œuvre du schéma directeur d'assainissement collectif des eaux usées et du schéma directeur des eaux pluviales urbaines ; traduction des orientations politiques pour la GIEP en plans d'actions et, le cas échéant, dans le règlement de service, les zonages pluviaux et documents d'urbanisme.
- Pilotage des contrats de délégation de service public ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité.
- Coordination et supervision de l'activité du service Eau et assainissement ; référent opérationnel des projets et actions du ressort du service auprès des partenaires et acteurs :
 - o s'agissant du service public d'assainissement collectif :
 - politique de gestion et de contrôle des raccordements au réseau de collecte et de transport des eaux usées : pilotage et supervision du contrôle des raccordements au réseau et de l'émission des avis dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme sur la faisabilité des raccordements au réseau ;
 - politique d'entretien du réseau de collecte et de transport des eaux usées ainsi que d'exploitation des stations de traitement : conseil et appui auprès des équipes en charge de l'exploitation ; pilotage du déploiement des équipements d'autosurveillance et de la supervision ; élaboration et suivi de la mise à jour des manuels d'autosurveillance ; réalisation des bilans annuels de fonctionnement des stations, suivi de leur mise en conformité ;
 - politique de renouvellement du réseau de collecte et de transport des eaux usées ainsi que des stations de traitement : établissement de la programmation annuelle des opérations de travaux, des plannings et budgets prévisionnels (et de leurs actualisations), sur la base notamment du plan pluriannuel d'investissement ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions pour les différentes opérations de travaux ; garant des intérêts de la Communauté de communes en tant que maître d'ouvrage sur les plans technique, administratif et financier lors des

phases de programmation, conception, réalisation et garantie des opérations de travaux ;

- s'agissant du service public d'assainissement non collectif : pilotage et supervision de l'activité du service ;
 - s'agissant du service des eaux pluviales urbaines :
 - politique d'entretien du réseau et des ouvrages de gestion des eaux pluviales urbaines : conseil et appui auprès des équipes en charge de l'entretien ;
 - politique de renouvellement du réseau et des ouvrages de gestion des eaux pluviales urbaines : établissement de la programmation annuelle des opérations de travaux, des plannings et budgets prévisionnels (et de leurs actualisations), sur la base notamment du plan pluriannuel d'investissement ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions pour les différentes opérations de travaux ; garant des intérêts de la Communauté de communes en tant que maître d'ouvrage sur les plans technique, administratif et financier lors des phases de programmation, conception, réalisation et garantie des opérations de travaux ;
 - pilotage et supervision des relations avec les usagers, des réclamations ; conseil aux usagers.
- Conduite d'opérations de travaux particulièrement complexes ou présentant un fort enjeu : pour chaque opération, pilotage et suivi des études préalables et opérationnelles ainsi que des phases réalisation sur les plans technique, administratif, juridique et financier (élaboration des dossiers de consultation des maîtres d'œuvre et prestataires ainsi que des entreprises, rédaction des cahiers des charges associés, préparation des notes et supports de présentation devant les différentes instances, pilotage des chantiers, contrôle et évaluation des travaux, organisation de la réception, de la levée des réserves et du parfait achèvement, suivi des éventuels contentieux, etc.).
 - Pilotage de la prestation de suivi des sollicitations et réponses aux Déclaration de travaux à proximité de réseaux (DT-DICT) sur le territoire de la CCVHA (prestation Sogelink).
 - Encadrement du service Eau et assainissement et management du personnel (conducteur d'opérations).
 - Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du service Eau et assainissement ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission ; élaboration et rédaction des différents rapports (RPQS, etc.) ; élaboration et actualisation des règlements de service pour les compétences rattachées au service Eau et assainissement.
 - Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service des eaux pluviales urbaines et du budget annexe Assainissement ; mise à jour et suivi de la mise en œuvre du plan pluriannuel d'investissement Assainissement et du plan pluriannuel d'investissement Eaux pluviales urbaines.
 - Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service ; conduite de l'élaboration et suivi des cahiers des prescriptions techniques.
 - Assistance du directeur des services techniques dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Parfaite maîtrise des domaines techniques des cycles de l'eau.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Technique

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Poste soumis à une astreinte de décision.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un véhicule de service avec remisage à domicile.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Conducteur d'opérations

Direction : Direction des services techniques

Service : Service Eau et assainissement

Rattachement hiérarchique : Responsable en charge de la stratégie eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable en charge de la stratégie eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques :

- Conduite des opérations de travaux en matière d'assainissement collectif et de gestion des eaux pluviales urbaines : travaux de renouvellement et/ou de réparation de conduites, d'adaptation d'ouvrages et équipements, de mise en séparatif du réseau unitaire et/ou de déconnexion du réseau, d'extension, d'amélioration ou de renouvellement de stations.
- Pour chaque opération de travaux :
 - o pilotage et suivi des études préalables et opérationnelles ainsi que des phases de réalisation sur les plans technique, administratif, juridique et financier ;
 - o élaboration des dossiers de consultation des maîtres d'œuvre et prestataires ainsi que des entreprises, rédaction des cahiers des charges associés ;
 - o rédaction et actualisation des cahiers de prescriptions techniques du service en matière d'assainissement collectif et de gestion des eaux pluviales urbaines, en coordination avec le service d'exploitation ;
 - o préparation des notes et supports de présentation devant les différentes instances en lien avec les missions du poste ;
 - o pilotage des chantiers, contrôle et évaluation des travaux, organisation de la réception, de la levée des réserves et du parfait achèvement ;
 - o suivi des éventuels contentieux ;
 - o établissement des déclarations de travaux à proximité de réseaux (DT-DICT).
- Participation à la mise à jour du SIG.
- Assistance du responsable en charge de la stratégie eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques dans l'élaboration du programme annuel des opérations et dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Connaissance des procédures relatives à la gestion de projets en maîtrise d'ouvrage et à la conduite d'opérations de travaux ; connaissance des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans l'environnement des ouvrages de collecte, transport et traitement des eaux usées et des eaux pluviales.
- Connaissance du code de la commande publique, de l'urbanisme et de la réglementation sur la maîtrise d'ouvrage publique.
- Maîtrise des domaines techniques en matière de collecte, transport et traitement des eaux usées et des eaux pluviales.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Technique

Catégorie : C ou B

Commentaires :

- Poste soumis à une astreinte de décision.
- Travail à l'extérieur avec déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un véhicule de service avec remisage à domicile.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Technicien d'exploitation (en charge des ouvrages de traitement des eaux usées)

Direction : Direction des services techniques

Service : Service Eau et assainissement

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques, en collaboration étroite avec le responsable en charge de la stratégie eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques :

- Mise en œuvre de l'autosurveillance et de la supervision.
- Visite, surveillance et contrôle des stations de traitement des eaux usées et de leurs équipements ainsi que des postes de relèvement ; détection, analyse et diagnostic des dysfonctionnements.
- Maintenance préventive et curative des stations de traitement des eaux usées et de leurs équipements, dépannage et réalisation de réparations, programmation des interventions le cas échéant, gestion des contrats de prestations associés et suivi de leur bonne exécution.
- Maintenance préventive et curative des postes de relèvement, dépannage et réalisation de réparations, programmation des interventions le cas échéant, gestion des contrats de prestations associés et suivi de leur bonne exécution.
- Recueil, gestion et suivi des prélèvements et analyses des eaux usées ; réalisation et suivi des mesures d'autocontrôle ; réglage du traitement des stations de traitement des eaux usées ; renseignement des carnets d'exploitation / manuels d'autosurveillance.
- Mise en œuvre des prestations de bathymétrie, de curage, de faucardage au sein des stations de traitement des eaux usées ; mise en œuvre de l'élimination des boues, des plans et programmes d'épandage, du suivi agronomique ; mise en œuvre des prestations opérationnelles de pompage / curage / évacuation ; programmation des interventions le cas échéant, gestion des contrats de prestations associés et suivi de leur bonne exécution.
- Renouvellement des équipements dans les stations de traitement des eaux usées et réseaux ; gestion des stocks et des approvisionnements en matière de réactifs, fournitures et autres matériaux nécessaires au fonctionnement des stations de traitement des eaux usées et de leurs équipements.
- Gestion et suivi des contrôles réglementaires périodiques des stations de traitement des eaux usées et de leurs équipements en lien avec les services du SATEA de Maine-et-Loire ; suivi des mises en conformité ;
- Participation à la mise à jour du SIG.
- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans l'environnement des stations de traitement des eaux usées et des ouvrages.
- Remplacement du technicien d'exploitation (en charge des ouvrages de collecte des eaux) et des agents d'exploitation en leur absence ; assistance de ces derniers dans l'ensemble de leurs tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des domaines techniques en matière de collecte, transport et traitement des eaux usées et des eaux pluviales.
- Connaissance des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans l'environnement des ouvrages de collecte, transport et traitement des eaux usées et des eaux pluviales.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'organisation.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Technique

Catégorie : C ou B

Commentaires :

- Poste soumis à une astreinte de décision.
- Travail à l'extérieur avec déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Activité physique soutenue, manutentions manuelles et port de charges lourdes.
- Exposition à des agents biologiques ou infectieux, à des produits chimiques dangereux.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Technicien d'exploitation (en charge des ouvrages de collecte des eaux)

Direction : Direction des services techniques

Service : Service Eau et assainissement

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques, en collaboration étroite avec le responsable en charge de la stratégie eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques :

- Mise en œuvre de l'entretien du réseau de collecte et de transport des eaux usées :
 - o visite, surveillance et contrôle du réseau (incluant les postes de relèvement et les réseaux internes aux stations) ; détection, analyse et diagnostic des dysfonctionnements ;
 - o établissement des programmes préventifs annuels d'hydrocurage, programmation des interventions, gestion des contrats de prestations associés et suivi de leur bonne exécution ;
 - o programmation des interventions de « gros » entretien, gestion des contrats de prestations associés et suivi de leur bonne exécution ;
 - o en cas d'obstruction ou de dommage, programmation des interventions d'inspection caméra, d'hydrocurage et/ou de réparation, gestion des contrats de prestations associés et suivi de leur bonne exécution.
- Mise en œuvre de l'entretien du réseau et des ouvrages de gestion des eaux pluviales urbaines :
 - o visite, surveillance et contrôle du réseau et des ouvrages ; détection, analyse et diagnostic des dysfonctionnements ;
 - o établissement des programmes préventifs annuels d'hydrocurage, programmation des interventions, gestion des contrats de prestations associés et suivi de leur bonne exécution ;
 - o programmation des interventions de « gros » entretien, gestion des contrats de prestations associés et suivi de leur bonne exécution.
- Instruction technique des avis émis dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme sur la faisabilité des raccordements au réseau de collecte et de transport des eaux usées.
- Assistance auprès du responsable en charge de la stratégie eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques dans la politique de gestion des raccordements au réseaux collectif et au suivi des installations d'assainissement non collectif.
- Participation à la mise à jour du SIG.
- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans l'environnement des stations et des ouvrages.
- Remplacement du technicien d'exploitation (en charge des ouvrages de traitement des eaux usées) et des agents d'exploitation en leur absence ; assistance de ces derniers dans l'ensemble de leurs tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des domaines techniques en matière de collecte, transport et traitement des eaux usées et des eaux pluviales.
- Connaissance des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans l'environnement des ouvrages de collecte, transport et traitement des eaux usées et des eaux pluviales.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'organisation.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Technique

Catégorie : C ou B

Commentaires :

- Poste soumis à une astreinte de décision.
- Travail à l'extérieur avec déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Activité physique soutenue, manutentions manuelles et port de charges lourdes.
- Exposition à des agents biologiques ou infectieux, à des produits chimiques dangereux.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Agent d'exploitation

Direction : Direction des services techniques

Service : Service Eau et assainissement

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques, en collaboration étroite avec le responsable en charge de la stratégie eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques :

- Visite, surveillance et contrôle des stations de traitement des eaux usées et de leurs équipements ainsi que du réseau de collecte et de transport des eaux usées (incluant les postes de relèvement) ; détection de dysfonctionnements.
- Réalisation de missions d'entretien du réseau de collecte et de transport des eaux usées ainsi que d'exploitation des stations de traitement : « petit » entretien d'espaces verts ; réalisation de réparations et d'opérations de maintenance de premier niveau ; suivi d'interventions de prestataires ; nettoyage d'équipements, de postes de relèvement et d'installations ; réglage du traitement des stations en lien avec le technicien d'exploitation et renseignement des carnets d'exploitation ; recueil de prélèvements et réalisation de relevés ; etc.
- Visite, surveillance et contrôle du réseau et des ouvrages de gestion des eaux pluviales urbaines ; détection de dysfonctionnements.
- Réalisation de missions d'entretien du réseau et des ouvrages de gestion des eaux pluviales urbaines : « petit » entretien d'espaces verts ; suivi d'interventions de prestataires ; nettoyage d'équipements et d'installations ; etc.
- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans l'environnement des stations et des ouvrages.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Connaissance technique de base en matière de collecte, transport et traitement des eaux usées et des eaux pluviales.
- Respect des règles et des consignes ; connaissance des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans l'environnement des ouvrages de collecte, transport et traitement des eaux usées et des eaux pluviales.
- Réactivité et capacité d'adaptation.
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte.
- Implication, autonomie et rigueur.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Technique

Catégorie : C

Commentaires :

- Travail à l'extérieur avec déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Poste pouvant être soumis à une astreinte d'exploitation.
- Activité physique soutenue, manutentions manuelles et port de charges lourdes.
- Exposition à des agents biologiques ou infectieux, à des produits chimiques dangereux.
- Poste non compatible avec le télétravail.

Fiche de poste : **Responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques**

Direction : **Direction des services techniques**

Service : **Service Voirie**

Rattachement hiérarchique : Directeur des services techniques

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des services techniques, en collaboration étroite avec le responsable en charge de la stratégie eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction :
 - o dans la définition des orientations stratégiques globales et techniques en matière de gestion du réseau de la voirie communautaire et des sentiers de randonnée, des véhicules et du matériel roulant ainsi que de la réhabilitation ou de l'aménagement des aires d'accueil des gens du voyage ;
 - o dans la définition des orientations stratégiques globales et techniques en matière d'entretien du réseau de collecte et de transport des eaux usées et d'exploitation des stations de traitement ainsi que d'entretien du réseau et des ouvrages de gestion des eaux pluviales urbaines, en collaboration étroite avec le responsable en charge de la stratégie eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques.
- Coordination et supervision de l'activité du service Voirie ; référent opérationnel des projets et actions du ressort du service Voirie auprès des partenaires et acteurs institutionnels :
 - o pilotage et supervision de l'entretien du réseau de la voirie communautaire et des sentiers de randonnée, et notamment diagnostic du patrimoine de voirie, élaboration du programme d'entretien, gestion du patrimoine d'ouvrages d'art (pilotage de la surveillance, définition de la politique de maintenance et planification des travaux d'entretien préventif), etc. ;
 - o établissement de la programmation annuelle des opérations de travaux de voirie, d'aménagement des zones d'activités et de réhabilitation / aménagement des aires d'accueil des gens du voyage, des plannings et budgets prévisionnels (et de leurs actualisations), sur la base notamment du plan pluriannuel d'investissement ; garant des intérêts de la Communauté de communes en tant que maître d'ouvrage sur les plans technique, administratif et financier lors des phases de programmation, conception, réalisation et garantie des opérations de travaux ;
 - o garant de l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
 - o pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre des contrats, marchés et conventions opérationnelles ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité.
- Conduite d'opérations de travaux de voirie, d'aménagement des zones d'activités et de réhabilitation / aménagement des aires d'accueil des gens du voyage : pour chaque opération, pilotage et suivi des études préalables et opérationnelles ainsi que des phases réalisation sur les plans technique, administratif, juridique et financier (élaboration des dossiers de consultation des maîtres d'œuvre et prestataires ainsi que des entreprises, rédaction des cahiers des charges associés, préparation des notes et supports de présentation devant les différentes instances, pilotage des chantiers, contrôle et évaluation des travaux, organisation

de la réception, de la levée des réserves et du parfait achèvement, suivi des éventuels contentieux, etc.).

- Pilotage et supervision de l'entretien du réseau de collecte et de transport des eaux usées et de l'exploitation des stations de traitement ainsi que de l'entretien du réseau et des ouvrages de gestion des eaux pluviales urbaines, et notamment :
 - o programmation, gestion et suivi des prestations de bathymétrie, de curage, de faucardage au sein des stations ; suivi de l'élimination des boues (suivi de l'élaboration des plans et programmes prévisionnels annuels d'épandage, suivi agronomique, suivi des prestations opérationnelles de pompage / curage / évacuation) ;
 - o élaboration et suivi de la mise à jour des carnets d'exploitation des stations ; réalisation des bilans d'autosurveillance conformément à la réglementation, recueil et transmission des données ;
 - o garant de l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans l'environnement des stations et des ouvrages ;
 - o pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre des contrats, marchés et conventions opérationnelles ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité.
- Encadrement du service Voirie et management du personnel.
- Encadrement de l'entretien du réseau de collecte et de transport des eaux usées et des stations de traitement ainsi que de l'entretien du réseau et des ouvrages de gestion des eaux pluviales urbaines ; management du personnel (agents et techniciens d'exploitation).
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du service Voirie ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission ; élaboration et actualisation du règlement de voirie et autres documents associés.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service Voirie ; participation aux côtés du responsable en charge de la stratégie eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques à la préparation, au pilotage et au suivi de l'exécution du budget du service des eaux pluviales urbaines et du budget annexe Assainissement ; participation aux côtés du responsable du service Développement économique à la préparation, au pilotage et au suivi de l'exécution du budget annexe Zones d'activités économiques.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.
- Assistance du directeur des services techniques dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Parfaite maîtrise des domaines techniques en matière de voirie.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Technique

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; travail à l'extérieur avec déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Poste soumis à une astreinte de décision.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un véhicule de service avec remisage à domicile.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Adjoint au responsable du service Voirie

Direction : Direction des services techniques

Service : Service Voirie

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques :

- Coordination et supervision de l'activité du service Voirie aux côtés du responsable du service :
 - o pilotage et supervision de l'entretien du réseau de la voirie communautaire et des sentiers de randonnée, et notamment diagnostic du patrimoine de voirie, élaboration du programme d'entretien, gestion du patrimoine d'ouvrages d'art (pilotage de la surveillance, définition de la politique de maintenance et planification des travaux d'entretien préventif), etc. ;
 - o établissement de la programmation annuelle des opérations de travaux de voirie et sentiers, d'aménagement des zones d'activités et de réhabilitation / aménagement des aires d'accueil des gens du voyage, des plannings et budgets prévisionnels (et de leurs actualisations), sur la base notamment du plan pluriennel d'investissement ; garant des intérêts de la Communauté de communes en tant que maître d'ouvrage sur les plans technique, administratif et financier lors des phases de programmation, conception, réalisation et garantie des opérations de travaux ;
 - o garant de l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
 - o pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre des contrats, marchés et conventions opérationnelles ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité.
- Conduite d'opérations de travaux de voirie et sentiers, d'aménagement des zones d'activités et de réhabilitation / aménagement des aires d'accueil des gens du voyage : pour chaque opération, pilotage et suivi des études préalables et opérationnelles ainsi que des phases réalisation sur les plans technique, administratif, juridique et financier (élaboration des dossiers de consultation des maîtres d'œuvre et prestataires ainsi que des entreprises, rédaction des cahiers des charges associés, préparation des notes et supports de présentation devant les différentes instances, pilotage des chantiers, contrôle et évaluation des travaux, organisation de la réception, de la levée des réserves et du parfait achèvement, suivi des éventuels contentieux, etc.).
- Etablissement des déclarations de travaux à proximité de réseaux (DT-DICT) ; instruction technique des autorisations de voirie.
- Assistance du responsable du service Voirie & de l'exploitation au sein du service Eau et assainissement / adjoint au directeur des services techniques dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.
- Organisation et conduite des chantiers de travaux de voirie réalisés en régie : planification des opérations ; contrôle et mise à jour le cas échéant du calendrier d'avancement des travaux en veillant au respect des délais et du budget engagé ; pilotage, coordination et contrôle des interventions des équipes d'agents de voirie et espaces verts ; contrôle de l'exécution des travaux et de leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité ; prévision et coordination de l'intervention des machines et engins de chantier ;

- Gestion des stocks et des approvisionnements en matière de fournitures et autres matériaux nécessaires au fonctionnement du centre technique.
- Encadrement du travail des agents de voirie et management de proximité du personnel : organisation, planification, suivi et évaluation des activités de l'équipe des agents de voirie ; anticipation des besoins ; priorisation des interventions ; contrôle de leur réalisation ; régulation des relations conflictuelles et tensions au sein de l'équipe ; formulation de propositions dans le cadre du projet de service ;

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Connaissance des procédures relatives à la gestion de projets en maîtrise d'ouvrage et à la conduite d'opérations de travaux ; connaissance des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans l'environnement de la voirie et des sentiers.
- Maîtrise des domaines techniques en matière de voirie et de sentiers.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Sens de l'organisation.
- Aptitude au management ; aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Technique

Catégorie : C ou B

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail à l'extérieur avec déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Poste soumis à une astreinte de décision.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un véhicule de service avec remisage à domicile.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Agent de voirie

Direction : Direction des services techniques

Service : Service Voirie

Rattachement hiérarchique : Chef d'équipe de voirie et espaces verts

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint au responsable du service Voirie :

- Patrouille, surveillance et contrôle du réseau de la voirie communautaire, des ouvrages d'art et des sentiers de randonnée ; détection de dysfonctionnements et de dégradations ; établissement et transmission de feuilles de rapport ; signalement d'incidents, sinistres, dégradations, etc.
- Pose et dépose de signalisation temporaire de chantiers et de dangers sur la voirie.
- Réalisation de travaux d'entretien de la voirie (désherbage ; pose, nettoyage et remise en état de la signalisation horizontale et verticale ; rebouchage de nids de poule ; dégagement de têtes de pont et création de saignées ; réparation de fissures ; travaux de reprofilage et de gravillonnage ; etc.).
- Réalisation de missions d'entretien des abords et accotements de la voirie (fauchage et broyage des accotements, élagage, etc.), des dépendances bleues (fossés, busages et ouvrages d'art, curage, écoulement des eaux pluviales, etc.), des chemins et des sentiers de randonnée ainsi que des espaces verts.
- Réalisation de missions de balayage, de propreté publique, de nettoyage d'installations, de ramassage de déchets, etc.
- Réalisation de travaux courants d'entretien des équipements de voirie, de petites réparations.
- Réalisation de missions d'entretien courant de matériel et engins.
- Transport et mise en place de matériel dans le cadre de manifestations et d'évènements ; affichage ; distribution de courriers et documents.
- Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans l'environnement de la voirie et de l'entretien des espaces verts.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Connaissance technique de base en matière de voirie et d'entretien d'espaces verts.
- Respect des règles et des consignes ; connaissance des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans l'environnement de la voirie et de l'entretien des espaces verts.
- Réactivité et capacité d'adaptation.
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte.
- Implication, autonomie et rigueur.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Technique

Catégorie : C

Commentaires :

- Travail à l'extérieur avec déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Poste soumis à une astreinte d'exploitation.
- Activité physique soutenue, manutentions manuelles et port de charges lourdes.
- Poste non compatible avec le télétravail.

6. Direction des services à la population

6.1. Missions et organisation de la direction :

La **direction des services à la population** accompagne et conseille les élus dans la définition des orientations stratégiques en matière de petite enfance, enfance, jeunesse et sport, solidarités et action sociale, action culturelle et lecture publique, mettant également en œuvre les projets et actions du ressort de ces différents domaines de compétences.

Cinq services lui sont directement rattachés :

- le service Petite enfance ;
- le service Enfance et jeunesse ;
- le service Solidarités-CIAS ;
- le service Action culturelle ;
- le service Lecture publique.

6.2. Liste des fiches de poste des agents intervenant au sein de la direction :

Fiches de poste	Page
Directeur des services à la population	p. 82
Responsable du service Enfance et jeunesse (<i>service Enfance et jeunesse</i>)	p. 84
Référent Enfance (<i>service Enfance et jeunesse</i>)	p. 86
Directeur (adjoint) ALSH enfants	p. 88
Animateur Enfance (<i>service Enfance et jeunesse</i>)	p. 89
Référent Jeunesse (<i>service Enfance et jeunesse</i>)	p. 90
Directeur de structure jeunesse (<i>service Enfance et jeunesse</i>)	p. 92
Animateur Jeunesse (<i>service Enfance et jeunesse</i>)	p. 94
Référent Information jeunesse (<i>service Enfance et jeunesse</i>)	p. 95
Responsable du service Action culturelle (<i>service Action culturelle</i>)	p. 97
Coordinateur d'actions culturelles (<i>service Action culturelle</i>)	p. 99
Responsable du service Lecture publique (<i>service Lecture publique</i>)	p. 101
Bibliothécaire (<i>service Lecture publique</i>)	p. 103
Responsable du service Solidarités-CIAS / Action sociale et France services (<i>service Solidarités et CIAS</i>)	p. 104
Responsable du service Petite enfance (<i>service Petite enfance</i>)	
Conseiller France services / assistant administratif (<i>service Solidarités et CIAS</i>)	p. 106
Responsable du service Solidarités-CIAS / Prévention et santé (<i>service Solidarités et CIAS</i>)	p. 107
Animateur social (<i>service Solidarités et CIAS</i>)	p. 109
Coordinateur du portage de repas à domicile (<i>service Solidarités et CIAS</i>)	p. 110

Fiche de poste : Directeur des services à la population

Direction : Direction des services à la population

Service : -

Rattachement hiérarchique : Directeur général des services

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services de la Communauté de communes, en collaboration étroite avec les autres membres du comité de direction :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction générale dans la définition des orientations stratégiques globales, techniques et financières en matière de petite enfance, enfance, jeunesse et sport, solidarités et action sociale, action culturelle et lecture publique ; pilotage des dispositifs contractuels tels que la convention territoriale globale (CTG), le projet social de territoire (PST), le projet social local des gens du voyage, le projet éducatif de territoire (PEdT), le projet social petite enfance, le projet culturel de territoire, le contrat local d'éducation artistique (CLEA), etc.
- Encadrement de la direction des services à la population ainsi que du centre intercommunal d'action sociale (CIAS) ; coordination et supervision de l'activité de la direction et du CIAS en tant que pôle de compétences et d'expertise ; management des responsables de service en veillant à la qualité du fonctionnement transversal tant au sein de la direction qu'avec les autres services.
- Supervision des projets du ressort de la direction et du CIAS, (i) en portant la vision stratégique de ces derniers, (ii) en étant garant de la qualité des livrables ou des actions ainsi que du respect des délais, (iii) en garantissant l'expertise « métier » de la direction et du CIAS, (iv) en répartissant et en priorisant le travail au sein de la direction et du CIAS, en accompagnant à ce titre les responsables de service.
- Supervision de la préparation et rédaction des projets de délibérations, actes et documents (notes de synthèse, supports de présentation, etc.) ainsi que des rapports et études produits par les services de la direction et du CIAS ; gestion administrative et financière du CIAS.
- Coordination de la préparation des budgets du ressort de la direction (budgets des services Enfance-jeunesse-sport, solidarités, Action culturelle, Lecture publique et budget du CIAS) ; supervision du suivi de leur exécution en étant le garant de la gestion efficace des ressources accordées à la direction et du respect du cadre budgétaire.
- Recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences de la direction.
- Représentation de la collectivité auprès des partenaires et acteurs institutionnels ; promotion des politiques et services proposés par l'intercommunalité.
- Remplacement des responsables de service de la direction en leur absence ; assistance de ces derniers dans l'ensemble de leurs tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Vision stratégique ; solide culture territoriale ; maîtrise des enjeux liés aux services à la population, notamment en matière de petite enfance, enfance, jeunesse et sport, solidarités et action sociale, action culturelle et lecture publique.
- Qualités avérées d'organisation et de conduite de projets complexes et stratégiques.
- Aptitudes managériales avérées ; capacités à fédérer et mobiliser ses équipes autour des projets pilotés par la direction.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Sens du relationnel et de la négociation ; aptitude au travail en réseau.
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : A

Commentaires :

- Membre du comité de direction.
- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un véhicule de service avec remisage à domicile.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Responsable du service Enfance et jeunesse

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Enfance et jeunesse

Rattachement hiérarchique : Directeur des services à la population

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des services à la population :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction dans la définition des orientations stratégiques globales, techniques et financières en matière de gestion des services affectés à l'enfance et à la jeunesse.
- Participation à l'élaboration et au pilotage des dispositifs contractuels tels que la convention territoriale globale (CTG), le projet social de territoire (PST), le projet éducatif de territoire (PEdT) ; suivi de leur mise en œuvre pour les services affectés à l'enfance et à la jeunesse.
- Coordination et supervision de l'activité du service Enfance et jeunesse ; référent opérationnel des projets et actions du ressort du service Enfance et jeunesse auprès des partenaires et acteurs institutionnels :
 - o accompagnement des responsables des ALSH et autres structures gérées en régie ; coordination de l'activité de ces derniers ; vérification de la bonne application des obligations réglementaires ; suivi des séjours ; etc. ;
 - o développement et animation des partenariats et actions de coordination (semaine enfance famille, semaine jeunesse, etc.) ;
 - o pilotage, gestion et suivi des contractualisations avec les partenaires des services délégués ; suivi des relations avec les partenaires et acteurs institutionnels ;
 - o pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre des contrats, marchés relevant du service Enfance et jeunesse ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité ;
 - o supervision du paramétrage et suivi du logiciel enfance jeunesse et portail famille, accompagnement des services dans leur utilisation ;
 - o pilotage, gestion et suivi du programme numérique scolaire ;
 - o conseil et appui auprès des élus et services des communes.
- Encadrement du service Enfance et jeunesse et management du personnel.
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du service Enfance et jeunesse ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service Enfance et jeunesse ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des politiques publiques en matière d'enfance et de jeunesse ; connaissance des réglementations applicables et du fonctionnement des structures d'accueil de secteur d'enfance et jeunesse (encadrement, hygiène, sécurité, etc.).
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative ou animation

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée, voire en week-end ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Référent Enfance

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Enfance et jeunesse

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Enfance et jeunesse

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Enfance et jeunesse :

- Participation à l'élaboration du projet éducatif de territoire (PEdT) ; suivi de sa mise en œuvre au sein du service Enfance.
- Coordination de l'activité des structures ALSH enfants en régie :
 - o pilotage, animation et élaboration des projets pédagogiques des ALSH enfants en régie ; vérification de la cohérence des projets pédagogiques des ALSH et éventuellement ajustement des propositions d'animation en fonction du public accueilli ; proposition et choix des contenus éducatifs à développer dans les activités ; élaboration des activités pour la prise en charge des enfants identifiés en difficultés ;
 - o accompagnement des responsables des ALSH enfants en régie ; coordination de l'activité de ces derniers ; vérification de la bonne application des obligations réglementaires ; suivi des séjours ; etc. ;
 - o pilotage et supervision des relations avec les parents ;
 - o gestion et contrôle de la mise en œuvre des contrats et marchés relevant de la restauration collective au sein des ALSH enfants en régie ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité.
- Supervision du paramétrage et suivi du logiciel enfance jeunesse et portail famille, accompagnement des services et des partenaires dans leur utilisation ;
- Encadrement du travail des directeurs et directeurs adjoints des ALSH enfants en régie et management de proximité du personnel.
- Préparation et suivi de l'exécution du budget des ALSH enfants en régie ; recherche de financements ; élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans le domaine de l'enfance.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des politiques publiques en matière d'enfance ; connaissance des réglementations applicables et du fonctionnement des structures d'accueil de secteur d'enfance (encadrement, hygiène, sécurité, etc.).
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Animation

Catégorie : C ou B

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée, voire en week-end ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Directeur (adjoint) ALSH enfants

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Enfance et jeunesse

Rattachement hiérarchique : Référent Enfance

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du référent Enfance :

- Participation, aux côtés du responsable du service Enfance et jeunesse ainsi que du référent Enfance, à l'élaboration du projet éducatif de territoire (PEdT).
- Elaboration du projet pédagogique de la structure d'accueil (ALSH enfants) et pilotage de sa mise en œuvre.
- Encadrement et coordination de l'ensemble des activités de la structure d'accueil (ALSH enfants) ; préparation et organisation des séjours ; interface avec les parents et les familles ; inscription des enfants sur le logiciel enfance jeunesse ; établissement des bilans.
- Encadrement du travail des animateurs et management de proximité du personnel : organisation, planification, suivi et évaluation des activités de l'équipe d'animateurs ; anticipation des besoins ; régulation des relations conflictuelles et tensions au sein de l'équipe ; etc.
- Garant de l'application des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que des obligations réglementaires ; suivi des présences et absences ; identification et signalement des situations d'enfants en difficulté.
- Gestion administrative de la structure d'accueil ; gestion et suivi des stocks ; réalisation de documents de communication destinés aux familles.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget alloué à la structure d'accueil.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des techniques d'animation et d'encadrement.
- Connaissance du rythme de l'enfant et de l'adolescent.
- Respect des règles et des consignes ; connaissance des règles d'hygiène et de sécurité applicables au secteur de l'animation ainsi que de la réglementation relative aux accueils collectifs de mineurs et à la mise en œuvre d'activités.
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil et de l'écoute.
- Sens de l'organisation, réactivité et capacité d'adaptation.
- Aptitude au management ainsi qu'à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Animation

Catégorie : C

Commentaires :

- Poste avec horaires fractionnés et amplitude variable en fonction des besoins du service ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Animateur enfance

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Enfance et jeunesse

Rattachement hiérarchique : Directeur ALSH enfants

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur ALSH enfants :

- Participation à l'élaboration du projet pédagogique de la structure d'accueil.
- Accueil des enfants ; interface avec les parents et les familles.
- Conception, préparation, organisation et encadrement d'animations adaptées en fonction des différentes tranches d'âge et dans le respect du rythme de l'enfant.
- Participation à l'organisation et encadrement de séjours.
- Animation, construction et maintien de la dynamique de groupe entre enfants.
- Application et respect des règles d'hygiène et de sécurité ; suivi des présences et absences ; identification et signalement des situations d'enfants en difficulté.
- Assistance du directeur ou du directeur adjoint ALSH dans ses tâches administratives selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des techniques d'animation et d'encadrement.
- Connaissance du rythme de l'enfant et de l'adolescent.
- Respect des règles et des consignes ; connaissance des règles d'hygiène et de sécurité applicables au secteur de l'animation ainsi que de la réglementation relative aux accueils collectifs de mineurs et à la mise en œuvre d'activités.
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil et de l'écoute.
- Sens de l'organisation, réactivité et capacité d'adaptation.
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte.
- Implication, autonomie et rigueur.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Animation

Catégorie : C

Commentaires :

- Poste avec horaires fractionnés et amplitude variable en fonction des besoins du service ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.

Fiche de poste : Référent Jeunesse

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Enfance et jeunesse

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Enfance et jeunesse

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Enfance et jeunesse :

- Participation à l'élaboration du projet éducatif de territoire (PEdT) ; suivi de sa mise en œuvre au sein du service jeunesse.
- Coordination de l'activité des structures jeunesse en régie :
 - o pilotage, animation et élaboration des projets pédagogiques des structures jeunesse en régie ; vérification de la cohérence des projets pédagogiques des structures jeunesse et éventuellement ajustement des propositions d'animation en fonction du public accueilli ; proposition et choix des contenus éducatifs à développer dans les activités ; élaboration des activités pour la prise en charge des jeunes identifiés en difficultés ;
 - o accompagnement des directeurs des structures jeunesse ; coordination de l'activité de ces derniers ; vérification de la bonne application des obligations réglementaires ; suivi des séjours ; etc. ;
 - o pilotage, supervision et gestion des relations avec les parents ;
 - o développement et animation de partenariats (autres services intercommunaux, point info jeunes, etc.).
- Encadrement du travail des directeurs des structures jeunesse en régie et management de proximité du personnel.
- Préparation et suivi de l'exécution du budget des structures jeunesse en régie ; tenue de la régie d'avances et de recettes ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans le domaine de la jeunesse.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des politiques publiques en matière de jeunesse ; connaissance des réglementations applicables et du fonctionnement des structures d'accueil de secteur jeunesse (encadrement, hygiène, sécurité, etc.).
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Animation

Catégorie : C ou B

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée, voire en week-end ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Directeur de structure jeunesse

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Enfance et jeunesse

Rattachement hiérarchique : Référent Jeunesse

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du référent Jeunesse :

- Participation à l'élaboration du projet pédagogique de la structure d'accueil.
- Accueil des jeunes ; interface avec les parents et les familles.
- Conception, préparation, organisation et encadrement d'animations adaptées en fonction des différentes tranches d'âge et dans le respect du rythme du public accueilli.
- Participation à l'organisation et encadrement de séjours.
- Participation, aux côtés du responsable du service Enfance et jeunesse ainsi que du responsable jeunesse, à l'élaboration du projet éducatif de territoire (PEdT).
- Elaboration du projet pédagogique de la structure d'accueil et pilotage de sa mise en œuvre.
- Encadrement, coordination et animation de l'ensemble des activités de la structure d'accueil ; préparation, organisation et encadrement des séjours ; interface avec les parents et les familles ; inscription des jeunes sur le logiciel enfance jeunesse ; établissement des bilans.
- Animation, construction et maintien de la dynamique de groupe entre jeunes.
- Garant de l'application des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que des obligations réglementaires ; suivi des présences et absences ; identification et signalement des situations de jeunes en difficulté.
- Gestion administrative de la structure d'accueil ; gestion et suivi des stocks ; réalisation de documents de communication destinés aux familles.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget alloué à la structure d'accueil.
- Encadrement du travail des animateurs et management de proximité du personnel : organisation, planification, suivi et évaluation des activités de l'équipe d'animateurs ; anticipation des besoins ; régulation des relations conflictuelles et tensions au sein de l'équipe ; etc.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des techniques d'animation et d'encadrement.
- Connaissance du rythme de l'enfant et de l'adolescent.
- Respect des règles et des consignes ; connaissance des règles d'hygiène et de sécurité applicables au secteur de l'animation ainsi que de la réglementation relative aux accueils collectifs de mineurs et à la mise en œuvre d'activités.
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil et de l'écoute.
- Sens de l'organisation, réactivité et capacité d'adaptation.
- Aptitude au management ainsi qu'à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Animation

Catégorie : C

Commentaires :

- Poste avec horaires fractionnés et amplitude variable en fonction des besoins du service ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Animateur jeunesse

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Enfance et jeunesse

Rattachement hiérarchique : Référent Jeunesse

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de la structure jeunesse :

- Participation à l'élaboration du projet pédagogique de la structure d'accueil.
- Accueil des jeunes ; interface avec les parents et les familles.
- Conception, préparation, organisation et encadrement d'animations adaptées en fonction des différentes tranches d'âge et dans le respect du rythme du public accueilli.
- Participation à l'organisation et encadrement de séjours.
- Animation, construction et maintien de la dynamique de groupe entre jeunes.
- Application et respect des règles d'hygiène et de sécurité ; suivi des présences et absences ; identification et signalement des situations de jeunes en difficulté.
- Assistance du directeur de la structure jeunesse dans ses tâches administratives selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des techniques d'animation et d'encadrement.
- Connaissance du rythme de l'enfant et de l'adolescent.
- Respect des règles et des consignes ; connaissance des règles d'hygiène et de sécurité applicables au secteur de l'animation ainsi que de la réglementation relative aux accueils collectifs de mineurs et à la mise en œuvre d'activités.
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil et de l'écoute.
- Sens de l'organisation, réactivité et capacité d'adaptation.
- Aptitude au management ainsi qu'à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Animation

Catégorie : C

Commentaires :

- Poste avec horaires fractionnés et amplitude variable en fonction des besoins du service ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Référent information jeunesse

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Enfance et jeunesse

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Enfance et jeunesse

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Enfance et jeunesse :

- Participation à l'élaboration du projet éducatif de territoire (PEdT) ; suivi de sa mise en œuvre au sein du service info jeunes ;
- Coordination de l'activité du service info jeunes :
 - o élaboration du projet d'animation et du fonctionnement du service info jeunes ;
 - o accueil des publics et diffusion de l'information jeunesse ;
 - o pilotage et mise en œuvre de temps d'animation du service dans une logique de réseau ; choix des thématiques à développer dans les activités ; accompagnement des publics dans leurs démarches et leurs projets ; orientation du public vers des structures spécialisées ; organisation de manifestations thématiques (forum, porteur de paroles, etc.) et de formations collectives (baby-sitting, premiers secours, etc.) ;
 - o conduite d'actions de prévention auprès des publics.
- Participation au développement de l'information jeunesse sur le territoire intercommunal ; vérification de la cohérence des projets éducatifs des relais info jeunes (RIJ) du territoire intercommunal ; accompagnement des RIJ dans le choix des thématiques à privilégier en fonction du public accueilli.
- Préparation et suivi de l'exécution du budget du service info jeunes ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans le domaine de l'information jeunesse.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des techniques d'animation et d'encadrement.
- Connaissance du rythme de l'enfant et de l'adolescent.
- Respect des règles et des consignes ; connaissance des règles d'hygiène et de sécurité applicables au secteur de l'animation ainsi que de la réglementation relative aux accueils collectifs de mineurs et à la mise en œuvre d'activités.
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil et de l'écoute.
- Sens de l'organisation, réactivité et capacité d'adaptation.
- Aptitude au management ainsi qu'à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Animation

Catégorie : C ou B

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée, voire en week-end ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Responsable du service Action culturelle

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Action culturelle

Rattachement hiérarchique : Directeur des services à la population

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des services à la population :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction dans la définition des orientations stratégiques globales, techniques et financières en matière d'action culturelle.
- Déclinaison des orientations stratégiques validées en un projet culturel de territoire ; formalisation et suivi de ce dernier.
- Participation à l'élaboration et au pilotage des dispositifs contractuels tels que le contrat local d'éducation artistique (CLEA) ; suivi de la mise en œuvre de ces derniers.
- Coordination et supervision de l'activité du service Action culturelle ; référent opérationnel des projets et actions du ressort du service Action culturelle auprès des partenaires et acteurs institutionnels :
 - o déclinaison du projet culturel de territoire en dispositifs et programmes d'actions ;
 - o élaboration de la programmation de la saison culturelle communautaire ainsi que des actions liées aux dispositifs d'éducation artistique ;
 - o préparation, organisation, animation et suivi des événements, manifestations et actions programmés sur les plans artistique, technique, administratif, juridique et financier ;
 - o pilotage et mise en œuvre de la stratégie de communication culturelle, en collaboration étroite avec le responsable du service Communication ;
 - o pilotage, gestion et suivi des contractualisations avec les partenaires des services délégués ; suivi des relations avec les partenaires et acteurs institutionnels ;
 - o pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre des contrats, marchés relevant du service Action culturelle ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité ;
 - o conseil et appui auprès des élus et services des communes.
- Encadrement du service Action culturelle et management du personnel.
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du service Action culturelle ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service Action culturelle ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des politiques publiques en matière d'action culturelle.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée, voire en week-end ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Coordinateur d'actions culturelles

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Action culturelle

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Action culturelle

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Action culturelle :

- Participation, aux côtés du responsable du service Action culturelle, à l'accompagnement et au conseil auprès des élus ainsi que de la direction dans la définition des orientations stratégiques globales, techniques et financières en matière d'action culturelle.
- Participation à l'élaboration et au pilotage du contrat local d'éducation artistique (CLEA) ; suivi de sa mise en œuvre.
- Participation à l'élaboration de la programmation de la saison culturelle communautaire ainsi que des actions liées aux dispositifs d'éducation artistique.
- Préparation, organisation, animation et suivi des actions relevant du contrat local d'éducation artistique (CLEA) en temps scolaire et hors temps scolaire.
- Appui à la préparation, à l'organisation, à l'animation et au suivi des événements, manifestations et actions programmés dans le cadre de la saison culturelle communautaire, notamment sur les plans techniques et logistiques.
- Suivi de la communication mise en œuvre dans le cadre de la saison culturelle communautaire.
- Développement des publics et des partenariats : animation de réseau transversal autour de l'action culturelle.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service, notamment en matière d'éducation artistique et culturelle et en matière de médiation en direction des publics jeunes.
- Assistance du responsable du service Action culturelle dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des politiques publiques en matière d'action culturelle.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : C ou B

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée, voire en week-end ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Responsable du service Lecture publique

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Lecture publique

Rattachement hiérarchique : Directeur des services à la population

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des services à la population :

En tant que responsable du service Lecture publique :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction dans la définition des orientations stratégiques globales, techniques et financières en matière de lecture publique.
- Intégration des orientations stratégiques validées dans le projet culturel de territoire.
- Coordination et supervision de l'activité du service Lecture publique ; référent opérationnel des projets et actions du ressort du service Lecture publique auprès des partenaires et acteurs institutionnels :
 - o pilotage et supervision de la politique d'accompagnement, de conseil et de formation des bénévoles au sein du réseau des bibliothèques ;
 - o pilotage et supervision de la politique d'équipement des bibliothèques (mobilier, fournitures, équipement informatique et numérique, etc.) ; supervision et suivi du logiciel de gestion des collections et accompagnement des bénévoles dans son utilisation ;
 - o pilotage et supervision de la politique d'acquisition, de gestion, de circulation et d'accès aux collections et aux ressources documentaires ;
 - o élaboration de la programmation d'animations culturelles au sein du réseau des bibliothèques et de la politique d'accueil de public scolaire, en collaboration étroite avec le responsable du service Action culturelle ;
 - o pilotage et mise en œuvre de la stratégie de communication en matière de lecture publique, en collaboration étroite avec le responsable du service Communication ;
 - o pilotage, gestion et suivi des contractualisations avec les bibliothèques associatives et partenaires ; suivi des relations avec ces derniers ;
 - o pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre des contrats, marchés relevant du service Lecture publique ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité.
- Encadrement du service Lecture publique et management du personnel.
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du service Lecture publique ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service Lecture publique ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.

En tant que bibliothécaire :

- Accompagnement, conseil et formation des bénévoles ; animation du réseau des bibliothèques ; aide auprès des bénévoles pour la gestion des fonds (organisation de comités de lecture, aide aux acquisitions, formation au traitement documentaire, aide au catalogage, désherbage, récolement, etc.).
- Accompagnement et suivi de bibliothèques en matière d'équipement (mobilier, fournitures, équipement informatique et numérique, etc.), de gestion administrative et budgétaire ; accompagnement des bénévoles dans l'utilisation du logiciel de gestion des collections.

- Mise en œuvre de la politique d'acquisition, de gestion, de circulation et d'accès aux collections et aux ressources documentaires : gestion et suivi des acquisitions, traitement des collections (inventaire, indexation, catalogage, équipement des documents, etc.), organisation et mise en place de la circulation des documents ainsi que des navettes, etc.
- Préparation, organisation et suivi d'animations culturelles ainsi que d'accueil de public scolaire au sein du réseau des bibliothèques sur les plans technique, administratif et financier.
- Accueil, renseignement et orientation du public.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des politiques publiques en matière de lecture publique.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Culturelle

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée, voire en week-end ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Bibliothécaire

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Lecture publique

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Lecture publique

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Lecture publique :

- Accompagnement, conseil et formation des bénévoles ; animation du réseau des bibliothèques ; aide auprès des bénévoles pour la gestion des fonds (organisation de comités de lecture, aide aux acquisitions, formation au traitement documentaire, aide au catalogage, désherbage, récolement, etc.).
- Accompagnement et suivi de bibliothèques en matière d'équipement (mobilier, fournitures, équipement informatique et numérique, etc.), de gestion administrative et budgétaire ; accompagnement des bénévoles dans l'utilisation du logiciel de gestion des collections.
- Mise en œuvre de la politique d'acquisition, de gestion, de circulation et d'accès aux collections et aux ressources documentaires : gestion et suivi des acquisitions, traitement des collections (inventaire, indexation, catalogage, équipement des documents, etc.), organisation et mise en place de la circulation des documents ainsi que des navettes, etc.
- Préparation, organisation et suivi d'animations culturelles ainsi que d'accueil de public scolaire au sein du réseau des bibliothèques sur les plans technique, administratif et financier.
- Accueil, renseignement et orientation du public.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Connaissance professionnelle technique en bibliothéconomie ainsi que des enjeux et évolutions de la lecture publique.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Aptitude à travailler en équipe
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Culturelle

Catégorie : C ou B

Commentaires :

- Poste exigeant une certaine disponibilité ; travail et réunions en soirée, voire en week-end ; déplacements sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : **Responsable du service Solidarités-CIAS / Action sociale et France services**
Responsable du service Petite enfance

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Solidarités-CIAS / service Petite enfance

Rattachement hiérarchique : Directeur des services à la population

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des services à la population, en collaboration étroite avec le responsable du service Solidarités-CIAS / Prévention et santé :

En tant que responsable du service Solidarités-CIAS / Action sociale et France services :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction dans la définition des orientations stratégiques globales, techniques et financières en matière de solidarités et d'action sociale.
- Déclinaison des orientations stratégiques validées en programmes d'actions.
- Participation à l'élaboration et au pilotage des dispositifs contractuels tels que la convention territoriale globale (CTG), le projet social de territoire (PST), le projet social local des gens du voyage ; suivi de leur mise en œuvre.
- Coordination et supervision de l'activité du service Solidarités-CIAS, pour la partie Action sociale et France services ; référent opérationnel des projets et actions auprès des partenaires et acteurs institutionnels :
 - o pilotage, gestion et suivi de l'activité des équipements France services ; suivi des relations avec les partenaires et acteurs institutionnels ; développement des partenariats ;
 - o pilotage et supervision de la démarche d'inclusion sociale des gens du voyage ; élaboration du projet social local des gens du voyage, en collaboration étroite avec le responsable du service Habitat ;
 - o conseil et appui auprès des élus et services des communes.
- Pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre des conventions, contrats, marchés relevant du service Solidarités-CIAS, pour la partie Action sociale et France services ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements.
- Encadrement du service Solidarités-CIAS et management du personnel (conseillers et agents en poste dans les France services).
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du service Solidarités et du CIAS, pour la partie Action sociale et France services ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service Solidarités et du budget du CIAS, aux côtés du directeur des services à la population, pour la partie Action sociale et France services ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service

En tant que responsable du service Petite enfance :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction dans la définition des orientations stratégiques globales, techniques et financières en matière de gestion des services affectés à la petite enfance.
- Participation à l'élaboration et au pilotage des dispositifs contractuels tels que la convention territoriale globale (CTG), le projet social de territoire (PST), le projet social petite enfance ; suivi de la mise en œuvre de ces derniers pour les services affectés à la petite enfance.
- Coordination et supervision de l'activité du service Petite enfance ; référent opérationnel des projets et actions du ressort du service Petite enfance auprès des partenaires et acteurs institutionnels.
- Pilotage, gestion et suivi des contractualisations avec les partenaires des services délégués ; suivi des relations avec les partenaires et acteurs institutionnels.
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du service Petite enfance ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service Enfance et jeunesse, aux côtés du responsable du service Enfance et jeunesse, pour la partie Petite enfance ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des politiques publiques en matière d'action sociale.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative ou sociale

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Conseiller France services / assistant administratif

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Solidarités-CIAS

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Solidarités-CIAS / Action sociale et France services

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Solidarités-CIAS / Action sociale et France services :

- Accueil physique et téléphonique du public ; tenue du standard téléphonique de la Communauté de communes.
- Renseignement et orientation du public ; information et sensibilisation de ce dernier sur l'offre de services publics et les dispositifs du territoire ; accompagnement des usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques.
- Gestion du planning des rendez-vous et permanences entre usagers et partenaires.
- Suivi des relations avec les partenaires.
- Organisation et animation de l'espace d'accueil et d'information ; gestion documentaire et affichage d'informations ; participation aux actions de promotion et de communication des France services.
- Participation au déploiement du France services hors les murs.
- Secrétariat et assistance administrative ; tenue et mise à jour de tableaux de bord.
- Participation aux instances de suivi et de coordination des France services.
- Remplacement des autres animateurs France service en leur absence ; assistance de ces derniers dans l'ensemble de leurs tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil et de l'écoute.
- Maîtrise des techniques d'accompagnement individuel des usagers.
- Sens de l'organisation.
- Respect des consignes et de la réglementation ; discrétion.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Administrative

Catégorie : C

Commentaires :

- Déplacements occasionnels sur tout le territoire communautaire.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Responsable du service Solidarités-CIAS / Prévention et santé

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Solidarités-CIAS

Rattachement hiérarchique : Directeur des services à la population

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des services à la population, en collaboration étroite avec le responsable du service Solidarités-CIAS / Action sociale et France services :

- Accompagnement et conseil auprès des élus ainsi que de la direction dans la définition des orientations stratégiques globales, techniques et financières en matière de solidarités et d'action sociale.
- Déclinaison des orientations stratégiques validées en programmes d'actions.
- Participation à l'élaboration et au pilotage des dispositifs contractuels tels que la convention territoriale globale (CTG), le projet social de territoire (PST) ; suivi de leur mise en œuvre.
- Coordination et supervision de l'activité du service Solidarités-CIAS, pour la partie Prévention et santé ; référent opérationnel des projets et actions auprès des partenaires et acteurs institutionnels :
 - o pilotage, gestion et suivi des actions de prévention de la perte d'autonomie et du renforcement du lien social en faveur des seniors ainsi que du dispositif de portage de repas ; suivi des relations avec les partenaires et acteurs institutionnels ;
 - o pilotage, gestion et suivi des initiatives en matière de prévention et promotion de la santé en lien avec les orientations du contrat local de santé ; suivi des relations avec les professionnels de santé, les maisons et pôles de santé, partenaires et acteurs institutionnels ;
 - o pilotage, gestion et suivi du transport solidaire ; suivi des relations avec les partenaires et acteurs institutionnels ;
 - o conseil et appui auprès des élus et services des communes dans le cadre des missions prévention et santé.
- Pilotage, gestion et contrôle de la mise en œuvre des conventions, contrats, marchés relevant du service Solidarités-CIAS, pour la partie Prévention et santé ; proposition d'évolution des relations contractuelles en fonction des besoins et des engagements de la collectivité.
- Encadrement du service Solidarités-CIAS et management du personnel (animateur social et coordinateur du portage de repas à domicile).
- Préparation et rédaction des projets de délibérations, des actes et de tous les documents qui y sont associés (notes de synthèse, supports de présentation, etc.), relatifs à l'activité du service Solidarités et du CIAS, pour la partie Prévention et santé ; préparation, gestion et suivi des réunions de commission.
- Préparation, pilotage et suivi de l'exécution du budget du service Solidarités et du budget du CIAS, aux côtés du directeur des services à la population, pour la partie Prévention et santé ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Veille réglementaire et prospective dans les domaines de compétences du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des politiques publiques en matière d'action sociale.
- Sens de l'organisation et aptitude à la conduite de projets.
- Capacités d'écoute et d'adaptabilité.
- Capacités à accompagner et mettre en œuvre les processus décisionnels.
- Aptitude au management.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités d'analyse et de synthèse ; qualités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Animation

Catégorie : B ou A

Commentaires :

- Poste exigeant une grande disponibilité ; travail et réunions fréquents en soirée ; déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée par semaine sur la base d'un emploi à temps plein, conformément au dispositif cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Communauté de communes.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Animateur social

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Solidarités-CIAS

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Solidarités-CIAS / Prévention et santé

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Solidarités-CIAS / Prévention et santé :

- Participation, aux côtés du responsable du service Solidarités-CIAS / Prévention et santé, à l'accompagnement et au conseil auprès des élus ainsi que de la direction dans la définition des orientations stratégiques globales, techniques et financières en matière de solidarités et d'action sociale.
- Participation, aux côtés du responsable du service Solidarités-CIAS / Prévention et santé, à la déclinaison des orientations stratégiques validées en programmes d'actions, notamment en matière d'actions de prévention de la perte d'autonomie et du renforcement du lien social en faveur des seniors ; développement des partenariats en la matière.
- Préparation, organisation, animation et suivi des actions de prévention de la perte d'autonomie et du renforcement du lien social en faveur des seniors ; suivi des relations avec les partenaires et prestataires ; recherche de financements, élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.
- Suivi de la communication mise en œuvre dans le cadre des actions de prévention de la perte d'autonomie et du renforcement du lien social en faveur des seniors .
- Participation au déploiement du projet social local des gens du voyage, par la mise en place d'animations.
- Participation possible au déploiement des actions et animations en matière de prévention et promotion de la santé.
- Assistance du responsable du service Solidarités-CIAS / Prévention et santé dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil et de l'écoute.
- Sens de l'organisation.
- Respect des consignes et de la réglementation ; discrétion.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Animation

Catégorie : C

Commentaires :

- Déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.

Fiche de poste : Coordinateur du portage de repas à domicile

Direction : Direction des services à la population

Service : Service Solidarités-CIAS

Rattachement hiérarchique : Responsable du service Solidarités-CIAS / Prévention et santé

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Solidarités-CIAS / Prévention et santé :

- Participation, aux côtés du responsable du service Solidarités-CIAS / Prévention et santé, au pilotage, à la gestion et au contrôle du marché public relatif au dispositif de portage de repas ainsi qu'au suivi des relations avec le prestataire.
- Accueil physique et téléphonique des bénéficiaires et de leur entourage.
- Accompagnement, renseignement et orientation des bénéficiaires et de leur entourage ; évaluation des besoins ; gestion et suivi des inscriptions ; information et sensibilisation des bénéficiaires et de leur entourage sur l'ensemble des services et dispositifs existants en lien avec le profil et les besoins repérés.
- Gestion et suivi des dossiers administratifs des bénéficiaires.
- Détection et suivi des situations d'urgence et/ou de vulnérabilité parmi les bénéficiaires :
 - o veille, repérage et signalement des situations en cas de mise en danger des bénéficiaires, en lien avec les comptes-rendus réguliers du prestataire ;
 - o suivi renforcé des bénéficiaires repérés isolés et vulnérables, en coordination avec les différents partenaires concernés ;
 - o participation à la promotion de la bientraitance et à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables.
- Développement et suivi de la communication visant à faire connaître le dispositif de portage de repas sur l'ensemble du territoire.
- Développement et animation des partenariats avec les différents acteurs en matière de gérontologie (pôle gérontologique de l'Anjou bleu, maison des solidarités, structures, CCAS et commissions communales intervenant dans le champ de l'action sociale, etc.).
- Secrétariat et assistance administrative ; tenue et mise à jour de tableaux de bord, d'outils d'évaluation, de bilans, etc.
- Participation à la gestion de la permanence dédiée au transport solidaire et au suivi du dispositif.
- Soutien au responsable du service Solidarités-CIAS / Prévention et santé dans la mise en œuvre des actions de prévention de la perte d'autonomie et du renforcement du lien social en faveur des seniors
- Assistance du responsable du service Solidarités-CIAS / Prévention et santé dans l'ensemble de ses tâches selon les besoins du service.

Cette définition des missions ne saurait être considérée comme étant exhaustive. En outre, l'agent peut être affecté, en cas de nécessité de service, à d'autres tâches compatibles avec ses qualifications professionnelles.

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil et de l'écoute.
- Sens de l'organisation.
- Respect des consignes et de la réglementation ; discrétion.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Implication, autonomie et rigueur.
- Capacités rédactionnelles.

Conditions d'emploi et sujétions particulières liées au poste :

Filière : Sociale

Catégorie : C

Commentaires :

- Déplacements fréquents sur tout le territoire communautaire.
- Mise à disposition d'un mobile à usage professionnel.