

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES

Pour les abonnements et les annonces s'adresser au directeur de l'Imprimerie nationale à Rufisque.

Les annonces doivent être remises à l'Imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.

Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 175 francs

TARIF DES ABONNEMENTS

	VOIE NORMALE	VOIE AERIENNE	
Six mois	Un an	Six mois	Un an
Sénégal et autres Etats de la CEDEAO	15.000f	31.000f.	-
Etranger : France, RDC R.C.A. Gabon, Maroc. Algérie, Tunisie.	-	20.000f.	40.000f
Etranger : Autres Pays	-	23.000f	46.000f
Prix du numéro	Année courante 600 f	Année ant. 700f.	
Par la poste :	Majoration de 130 f par numéro		
Journal légalisé	900 f	-	Par la poste

ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne 1.000 francs

Chaque annonce répétée...Moitié prix

(Il n'est jamais compté moins de 10.000 francs pour les annonces).

Compte bancaire B.I.C.I.S. n° 1520790 630/81

S O M M A I R E**PARTIE OFFICIELLE****ARRETE**

**MINISTÈRE DES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES, DU DEVELOPPEMENT
ET DE L'AMÉNAGEMENT
DES TERRITOIRES**

2022
05 mai Arrêté ministériel n° 009677 fixant les modalités de mise en œuvre des organigrammes-types des Collectivités territoriales 469

PARTIE OFFICIELLE**ARRETE**

**MINISTÈRE DES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES, DU DEVELOPPEMENT
ET DE L'AMÉNAGEMENT
DES TERRITOIRES**

Arrêté ministériel n° 009677 du 05 mai 2022 fixant les modalités de mise en œuvre des organigrammes-types des Collectivités territoriales

LE MINISTRE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES,
DU DÉVELOPPEMENT ET DE L'AMÉNAGEMENT
DES TERRITOIRES,

VU la Constitution ;

VU la loi n° 2011-08 du 30 mars 2011 relative au Statut général des Fonctionnaires des Collectivités territoriales ;

VU la loi n° 2013-10 du 28 décembre 2013 portant Code général des Collectivités territoriales, modifiée ;

VU le décret n° 2020-30 du 08 janvier 2020 fixant les organigrammes-types des Collectivités territoriales ;

VU le décret n° 2020-2098 du 1^{er} novembre 2020 portant nomination des ministres et secrétaires d'Etat et fixant la composition du Gouvernement ;

VU le décret n° 2020-2100 du 1^{er} novembre 2020 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, le Secrétariat général du Gouvernement et les ministères ;

VU le décret n° 2020-2206 du 11 novembre 2020 relatif aux attributions du Ministre des Collectivités territoriales, du Développement et de l'Aménagement des Territoires, Porte-Parole du Gouvernement,

ARRÈTE :

Article premier. - Le présent arrêté fixe les modalités de mise en œuvre des organigrammes-types des Collectivités territoriales tel que prévu par l'article 32 du décret n° 2020-30 du 08 janvier 2020 fixant les organigrammes-types des Collectivités territoriales.

Art. 2. - Les annexes ci-après font partie intégrante du présent arrêté :

- annexe I : Familles professionnelles des métiers des Collectivités territoriales ;
- annexe II : Liste des métiers des Collectivités territoriales ;
- annexe III : Répertoire des fiches emplois types ;
- annexe IV : Référentiel des compétences.

Les annexes I et II sont déclinées sans préjudice des missions et des compétences transférées aux Collectivités territoriales.

Les annexes III et IV précisent les conditions et critères d'accès aux emplois qui permettent d'assurer le fonctionnement optimal de la Collectivité territoriale. Les exécutifs locaux, sont tenus de la respecter pour pourvoir aux nouveaux services et emplois.

Art. 3. - Les arrêtés pris par le Président de Conseil départemental et le Maire et portant organisation et fonctionnement des services de leur Collectivité territoriale doivent être transmis au Représentant de l'Etat qui en assure le suivi dans le cadre du contrôle de légalité.

Art. 4. - Le Directeur général du Centre national de la Fonction publique locale et de la Formation est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel*.

ANNEXE I**NOMENCLATURE DES FAMILLES PROFESSIONNELLES
DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

Familles professionnelles	Métiers/ Emplois
Administration générale	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire général - Secrétaire municipal - Inspecteur des services départementaux - Inspecteur des services municipaux - Responsable des Ressources humaines - Responsable de l'état civil - Responsable des archives de l'état civil
Secrétaire/ Assistant	<ul style="list-style-type: none"> - Assistant de direction - Responsable du courrier
Archives, Documentation et Bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable des Archives et de la Documentation
Finances et Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable des finances et de la comptabilité - Responsable de la Comptabilité des matières - Responsable des Recettes - Coordonnateur de la cellule de passation des marchés
Affaires juridiques	Responsable des affaires juridiques et du contentieux
Communication	Responsable de la communication et des relations publiques
Informatique	Responsable de l'Informatique
Planification et développement territorial	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la Planification - Responsable des Etudes et du Suivi-évaluation - Responsable du partenariat et de la coopération décentralisée et du développement économique territorial
Travaux publics et transport des collectivités territoriales	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la police municipale - Responsable de la voirie et des réseaux - Responsable de la logistique, de l'entretien et de la maintenance - Responsable des domaines, du patrimoine et de l'équipement marchand

Aménagement et cadre de vie	Responsable de l'Aménagement urbain et de la Gestion du Cadre de vie
Eaux et Forêts et Chasses	Responsable de la Gestion des Ressources naturelles et du Développement durable
Santé et Action sociale	- Responsable de la Santé et de l'Hygiène et de l'Action sociale
Education, Jeunesse et Sport, Culture	- Responsable de l'Education et de la Formation - Responsable de la Jeunesse et des Sports - Responsable de la Culture

ANNEXE II

**LISTES DES METIERS/EMPLOIS DANS LES COLLECTIVITES TERRITORIALES
SELON LE DECRET N° 2020-30 DU 08 JANVIER 2020
FIXANT LES ORGANIGRAMMES-TYPES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

Liste des métiers /emplois des Départements

Services	Emploi-type
Cabinet du Président	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur de Cabinet - Inspecteur des services départementaux - Assistant du Président - Responsable Communication et Relations publiques
Secrétariat général et services rattachés	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire général - Responsable du Partenariat, de la Coopération décentralisée - Responsable du Développement économique territorial - Responsable des Affaires juridique et du Contentieux - Responsable de l'Informatique - Responsable du Courrier - Responsable des Archives et de la Documentation - Responsable de la Passation des Marchés publics
Service de l'Administration générale des Finances et Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable des finances - Responsable de la comptabilité des matières - Responsable des Ressources humaines
Services techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la Planification - Responsable des Etudes, du Contrôle et du Suivi des Travaux - Responsable de l'Aménagement urbain et du Cadre de vie - Responsable de la Gestion des Ressources naturelles et du Développement durable - Responsable de la Santé et de l'Hygiène - Responsable de l'Action sociale - Responsable de l'Education et de la Formation - Responsable de la Jeunesse et des Sports - Responsable de la Culture

Liste des métiers/emplois des Villes et Communes chef-lieu de région

Services	Emploi-type
Cabinet du Maire	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur de Cabinet - Inspecteur des services municipaux - Assistant - Responsable Communication et Relations publiques
Secrétariat général et services rattachés	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire général - Responsable du Partenariat, de la Coopération décentralisée - Responsable du Développement économique territorial - Responsables des Affaires juridique et du Contentieux - Responsable de l'Informatique - Responsable du Courier - Responsable des Archives et de la Documentation - Responsable de la Passation des Marchés publics
Direction des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable des Finances - Responsable des Domaines, du Patrimoine et de la Comptabilité des matières - Responsable des Recettes
Direction des Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de l'Administration du Personnel et de la Gestion des Carrières - Responsable de la Formation - Responsable des Affaires sociales
Direction des Services techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la Police municipale - Responsable de la Voirie et des Réseaux - Responsable de la Logistique - Responsable de l'Entretien de la Maintenance - Responsable des Travaux publics - Responsable des Etudes et du Contrôle
Direction de la Planification et des Compétences transférées	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la Planification - Responsable des Projets, Programmes et du Suivi-évaluation - Responsable de l'Aménagement urbain, Cadre de vie - Responsable des Ressources naturelles et du Développement durable - Responsable de la Santé et de l'Hygiène - Responsable de l'Action sociale - Responsable de l'Education, de la Jeunesse et du Sport - Responsable de la Culture

Liste des métiers/emplois des Communes chef-lieu de département

Services	Emploi-type
Cabinet du Maire	- Chef de Cabinet
	- Assistant
	- Responsable Communication et Relations publiques
Secrétariat municipal et services rattachés	- Secrétaire municipal
	- Responsable de l'Informatique
	- Responsable du Courrier
	- Responsable des Archives et de la Documentation
Division de l'Administration générale et des Finances	- Responsable des Finances, du Budget et Comptabilité
	- Responsable de la Comptabilité des Matières
	- Responsable des Recettes
	- Responsable du Personnel
Division de l'état civil	- Responsable de l'Etat civil
	- Responsable des Archives de l'état civil
Division de la Planification et des Compétences transférées	- Responsable de la Planification
	- Responsable des Ressources naturelles et du Développement durable
	- Responsable de l'Education, de la Jeunesse et du Sport
	- Responsable de la Culture
	- Responsable de la Santé et de l'Hygiène
	- Responsable de l'Action sociale
Division des Services techniques	- Responsable de la Voirie et Réseaux
	- Responsable des Travaux, de l'Entretien et de la Maintenance
	- Responsable des Domaines, du Patrimoine et des Equipements marchands
	- Responsable de l'Aménagement du Territoire et de la Gestion du Cadre de vie
	- Responsable des Etudes et du Contrôle

Liste des métiers/emplois des autres Communes

Services	Emploi-type
Cabinet du Maire	<ul style="list-style-type: none"> - Chef de Cabinet - Assistant
Secrétariat municipal et services rattachés	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire municipal - Responsable de l'Informatique - Responsable du Courrier - Responsable des Archives et de la Documentation
Division de l'Administration générale et des Finances	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable des Finances, du Budget - Responsable de la Comptabilité des Matières - Responsable du Personnel
Division de l'Etat civil	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de l'Etat civil - Responsable des Archives de l'Etat civil
Division de la Planification et des Compétences transférées	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la Planification - Responsable des Ressources naturelles et du Développement durable - Responsable de l'Education, de la Jeunesse et des Sports - Responsable de la Culture - Responsable de la Santé et de l'Hygiène - Responsable de l'Action sociale
Division des Services techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la Planification - Responsable des Etudes et du Contrôle - Responsable de la Voirie et Réseaux - Responsable des Travaux, de l'Entretien et de la Maintenance - Responsable du Patrimoine et des Domaines - Responsable de l'Aménagement urbain et de la Gestion du Cadre de vie

ANNEXE III
REPERTOIRE DES FICHES EMPLOIS-TYPES
Administration générale
Fiche emploi-type du Secrétaire général/ Secrétaire municipal

Intitulé de l'emploi-type/métier	Secrétaire général / Secrétaire municipal
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	Maire/Président de Conseil départemental
B- Missions de l'emploi	
Organisation, impulsion et coordination des services administratifs et techniques de la collectivité territoriale	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Contribuer à l'élaboration du plan de développement et de tout autre document de planification de la CT * Assurer le bon fonctionnement des services administratifs et techniques de la CT * Cordonner le processus d'élaboration des documents budgétaires ainsi que de tous autres actes de gestion courante * Préparer et coordonner les activités des sessions du Conseil de la CT * Veiller au respect des délais * Assurer la représentation du Maire / PCD * Proposer les arbitrages sur les financements et les modes de gestion * Veiller à la diffusion de l'information * Contribuer à l'organisation et au fonctionnement de l'administration * Assister le président ou le maire dans la négociation de mise en œuvre des projets * Cordonner les activités des services 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	Tous les services de la CT
Externe	Représentant de l'Etat, Services techniques déconcentrés, institutions sociales, autres CT, OCB, Partenaires au développement, partenaires sociaux...
E- Exigences de l'emploi	
Formation initiale/ Niveau de formation	<ul style="list-style-type: none"> * Bac + 4 au moins en sciences sociales, gestion, administration publique...(SG) * Au moins Bac (SM)
Hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> * A ou assimilé (SG) * B ou assimilé (SM)
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> * 5 ans minimum en administration
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Rythme de travail assez soutenu * Travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité territoriale * Présence importante dans les services * Représentation (réunions, séminaires, cérémonies...)

F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les textes de la Décentralisation et les politiques publiques locales * l'organisation, le fonctionnement et les modes de gestion des CT et des services publics * les processus de décision des exécutifs locaux * les techniques de gestion budgétaire et financière * les principes du développement local et de l'aménagement du territoire * les procédures de partenariat institutionnel, public et privé (négociation, collaboration...) * la démarche et les outils de coaching et de management * les techniques de communication interpersonnelle * les méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
Savoir-faire	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * conduire le changement dans une logique de service public * décliner les programmes en activités sectorielles * construire un dispositif de veille sociale interne * négocier un accord avec des partenaires * utiliser les outils de communication interne * coordonner les activités de contrôle et d'évaluation des résultats * répartir les tâches et veiller au respect des délais * optimiser la qualité des relations de la CT avec les publics * participer à l'évaluation des politiques publiques locales
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Avoir un esprit organisé et méthodique. * Être réactif * Respecter les normes de confidentialité * Faire preuve de disponibilité

Fiche emploi-type de l'Inspecteur des services municipaux/départementaux

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Inspecteur des services municipaux/départementaux
Date de création	Mars 2022
Date de révision	-
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG/SM
B- Missions de l'emploi	
Contrôle (prévention, vérification, assistance, conseil) administratif, financier et technique des services de la CT	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Préparer et coordonner les missions de contrôle * Faire des contrôles inopinés au sein des différentes structures de la CT * Vérifier le niveau de fonctionnement des structures de la CT * Faire des suggestions en vue d'assurer la marche normale des structures de la CT * Assister le Secrétaire général/municipal dans la réorganisation des structures * Conseiller les différents chefs de structures de la CT * Participer au recensement des besoins de formation du personnel * Produire des rapports de mission et les déposer auprès l'exécutif local * Veiller au respect de l'application du manuel de procédures de la CT 	

D- Relations fonctionnelles	
Interne	Toutes les structures de la CT
Externe	Recette, Perception municipale, Représentant de l'Etat, Ministères sectoriels
E- Exigences de l'emploi	
Formation initiale/Niveau de formation	* Bac + 4/5
Hiérarchie	* A ou assimilé
Expérience professionnelle	* 5 ans d'expérience pertinente
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Rythme de travail et horaires particuliers * Réactivité et disponibilité * Travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité territoriale * Présence importante dans les structures de la CT * Déplacements fréquents au niveau des services extérieurs
F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les textes législatifs et réglementaires des collectivités territoriales * la structure organisationnelle de la collectivité territoriale * les manuels de procédures * les normes techniques liées à la voirie et au réseau * la réglementation de la comptabilité publique * les techniques de rédaction administrative * la démarche et les outils d'inspection * les principes et les normes de contrôle et d'audit
Savoir-faire	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * appliquer les principes et normes de contrôle et d'audit * superviser et de contrôler les services * rédiger des rapports, PV et autres documents administratifs * conduire une mission d'inspection
Savoir-être	<p>Etre :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Discret * Respectueux des normes de confidentialité <p>Avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Une grande capacité d'écoute * Une conscience professionnelle * Un esprit de synthèse * Un esprit d'ouverture et de rigueur

Fiche emploi-type du Responsable des Ressources humaines

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable des Ressources humaines
Date de création	Mars 2022
Date de révision	-
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG/SM
B- Missions de l'emploi	
<ul style="list-style-type: none"> * Conception et proposition de la politique d'optimisation des ressources humaines de la CT * Animation et évaluation de la mise en œuvre de la fonction RH 	
C- Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> * Élaborer des choix stratégiques de GRH en cohérence avec les orientations politiques * Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines de la CT * Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux * Décliner la politique RH de la CT * Conseiller et orienter les chefs de service et les agents * Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH * Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail * Mettre en place un système d'assistance promotionnelle des agents * Définir un cadre de concertation avec les partenaires sociaux * Elaborer les modalités du dialogue social * Prévenir et résoudre les conflits sociaux * Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) * Garantir la gestion des carrières * Assurer la gestion des affaires sociales en relation avec les institutions sociales * Gérer la masse salariale * Tenir les tableaux de bord * Etablir le bilan social annuel * Elaborer, mettre en œuvre et suivre le plan de formation 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	Tous les services de la CT
Externe	Service de la solde, IPRES, CSS, Structures sanitaires, partenaires sociaux, Ministères sectoriels, établissements scolaires....
E- Exigences de l'emploi	
Niveau de formation	Minimum Bac +3
Hiérarchie	A ou B assimilé
Expérience professionnelle	2 ans
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Rythme de travail soutenu et horaires particuliers * Réactivité et disponibilité * Présence importante dans les services * Déplacements fréquents

F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> * le cadre légal et réglementaire de la gestion des ressources humaines * le mode d'organisation et de fonctionnement de la CT * les concepts fondamentaux de la GPEEC * les dispositifs d'accompagnement des agents * la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail * les méthodes et les outils de la gestion des emplois et des compétences * le management des RH * la composition et les facteurs d'évolution de la masse salariale * les textes législatifs et réglementaires de la fonction publique * le Droit du travail
Savoir-faire	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Prévenir et de gérer les contentieux du personnel * Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux * Mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire * Conduire le plan de formation RH de la collectivité * Renseigner les tableaux de bord * Conduire des réunions * Motiver le personnel
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Avoir une grande capacité d'écoute et de médiation * Respecter les normes de confidentialité * Avoir un sens de l'équité et de la justice * Etre disponible et réactif * Faire preuve de leadership * Avoir un esprit d'ouverture, d'organisation et de méthode * Avoir une conscience professionnelle

Fiche emploi-type du Responsable de la gestion de l'état civil

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable de l'état civil
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	Maire
B- Missions de l'emploi	
Gestion du service de l'état civil	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Veiller à la disponibilité des registres * Coordonner et superviser les tâches administratives du service * Réceptionner les déclarations et établir les actes d'état civil (naissance, mariage, divorce, décès...) * Diligenter la signature des documents auprès de l'officier d'état civil * Garantir la confidentialité et l'authenticité des actes * Renseigner et acheminer les registres auprès du président du tribunal * Accueillir et informer le public * Tenir les registres d'état civil 	

D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Officier d'état civil, SM, comptable matière
Externe	* Tribunal, communauté
E- Exigences de l'emploi	
Formation/Niveau de formation	* Baccalauréat
Hiérarchie	B
Expérience professionnelle	* Expérience dans le domaine
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Rigueur professionnelle * Travail en équipe * Travail sous pression * Discrétion
F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaitre</p> <ul style="list-style-type: none"> * le Code de la famille * les procédures d'établissement et de délivrance des documents d'état civil
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser les procédures administratives d'état civil * Savoir prévenir et gérer les conflits avec le public. * Maîtriser la tenue des registres et le mécanisme d'archivage de l'état civil * Maîtriser la gestion de la base de données de l'état civil
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Aptitude à l'accueil public * Faire preuve de rigueur * Avoir une bonne Ethique

Fiche emploi-type du Responsable des archives de l'état civil

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable des archives de l'état civil
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	Responsable du service de l'état civil
B- Missions de l'emploi	
Gestion des archives de l'état civil	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Classer les registres de l'état civil * Veiller à l'archivage des pièces d'état civil * Rendre accessible la documentation * Garantir la confidentialité des registres * Accompagner le processus de digitalisation des archives 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Responsable du service de l'état civil, comptable matière
Externe	* Néant

E- Exigences de l'emploi	
Formation/Niveau de formation	* Bac+2 au minimum
Hiérarchie	B
Expérience professionnelle	* Expérience dans le domaine
Conditions d'exercice (Spécificités de l'emploi)	<ul style="list-style-type: none"> * Rigueur professionnelle * Travail en équipe * Travail sous pression * Discréction
F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les procédures et règles d'archivage des documents d'état civil * les lois et les règlements en matière d'archivage * les outils concernant son activité
Savoir-faire	<p>Maitriser</p> <ul style="list-style-type: none"> * les procédures administratives d'état civil * la tenue des registres et le mécanisme d'archivage de l'état civil * les techniques de conservation des archives * l'outil informatique
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Etre méthodique * Faire preuve de rigueur * Faire preuve d'Ethique

Fiche emploi-type de l'Assistant

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Assistant
Date de création	Mars 2022
Date de révision	-
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	Maire/Président de Conseil départemental
B- Missions de l'emploi	
<ul style="list-style-type: none"> * Interface entre son supérieur et l'ensemble des usagers internes comme externes (population, élus, les services, autres collectivités territoriales...). * Accompagnement du supérieur dans l'exercice de ses responsabilités. 	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Gérer l'accueil physique et téléphonique ; * Organiser l'activité quotidienne ; * Gérer l'agenda ; * Organiser et planifier les réunions et rendez-vous ; * Gérer quotidiennement les courriers et mails entrants et sortants du supérieur ; * Classer et archiver ; * Envoyer et suivre les invitations des évènements organisés par la collectivité * Organiser les déplacements de son supérieur 	

D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Tous les services de la CT
Externe	* Tous les services et partenaires de la collectivité, tous les acteurs
E- Exigences de l'emploi	
Formation initiale/Niveau de formation	* Bac ou diplôme de la spécialité BTS en secrétariat, bureautique
Hiérarchie	* B
Expérience professionnelle	* Une première expérience sur un poste similaire
Conditions d'exercice (Spécificités de l'emploi)	* Disponibilité * Travail sous pression * Discréetion professionnelle et confidentialité
F- Compétences requises	
Savoir	Connaître * Le fonctionnement et de l'environnement des Collectivités territoriales * Les techniques de prise de notes * Les techniques de rédaction administrative
Savoir-faire	* Maîtriser l'outil informatique : Word, Excel, Outlook... * Avoir de bonnes qualités rédactionnelles * Maîtriser de la langue de travail (oral et écrit) * Maîtriser les techniques et outils d'accueil dans le service public * Savoir organiser et planifier
Savoir-être	Être : - Réceptif - Accueillant - Courtois - Ponctuel - Assidu Avoir le sens de l'écoute, de l'organisation et de la méthode Avoir le sens du respect de la confidentialité et du secret

Fiche emploi-type du Responsable du courrier

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable du courrier
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG / SM
B- Missions de l'emploi	
Gestion du courrier	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Recevoir, enregistrer et assurer le suivi du courrier arrivée/départ (ordinaire, confidentiel) * Assurer la distribution interne et externe du courrier * Rendre accessible la documentation * Assurer le partage et la diffusion de l'information relative au fonctionnement du bureau 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Tous services départementaux/communaux
Externe	* Toutes personnes physiques et morales
E- Exigences de l'emploi	
Niveau de formation	* Au moins le BFEM
Hiérarchie	C
Expérience professionnelle	* Expérience dans le domaine
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Travail sous pression * Ponctualité et assiduité au poste de travail * Rythme soutenu de travail
F- Compétences requises	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> * Connaître les procédures et outils de traitement du courrier * Connaître le mode de fonctionnement des CT
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser les outils utilisés dans le traitement du courrier * Maîtriser les procédures de réception et d'envoi du courrier

Archives, Documentation et Bibliothéque**Fiche emploi-type du Responsable des archives et de la documentation**

Intitulé de l'emploi-type/métier		Responsable des archives et de la documentation
Date de création		Mars 2022
Date de révision		
A- Positionnement hiérarchique		
Rattachement hiérarchique		SG / SM
B- Missions de l'emploi		
Gestion des archives et de la documentation		
C- Activités		
<ul style="list-style-type: none"> * Rendre accessible la documentation * Conserver les archives de l'institution * Accompagner le processus de digitalisation de la documentation et de l'archivage 		
D- Relations fonctionnelles		
Interne	* Tous services départementaux/communaux	
Externe	* Autres d'administrations	
E- Exigences de l'emploi		
Niveau de formation	* Au moins Bac+3 dans le domaine des archives et de la documentation	
Hiérarchie	B	
Expérience professionnelle	* Expérience dans le domaine	
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Travail sous pression * Ponctualité et assiduité au poste de travail * Rythme soutenu de travail 	
F- Compétences requises		
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> * Connaître les procédures et outils d'archivage * Connaître les techniques de conservation 	
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser les techniques d'archivage * Maîtriser les procédures de classement et référencement * Maîtriser la rédaction administrative * Maitriser les TIC 	
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> Être Réactif et efficace dans l'exécution des tâches Être Discret Être Méthodique et Rigoureux dans le travail 	

Finances et comptabilité**Fiche emploi-type du Responsable des finances et de la comptabilité**

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable des finances et de la comptabilité
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG / SM
B- Missions de l'emploi	
<ul style="list-style-type: none"> * Contribution à la définition des orientations financières et comptables de la CT Préparation, exécution et suivi des opérations financières et comptables de la CT 	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Contrôler la comptabilité, la trésorerie et toutes les opérations liées à la fiscalité * S'assurer du respect de la législation en vigueur. * Assurer l'équilibre financier global * Animer et coordonner les activités de l'équipe financière * Etablir les documents administratifs, financiers et comptables en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur. * Assurer le respect des délais des procédures financières et comptables avec les fournisseurs * Etablir le compte administratif * Élaborer le projet de budget et participer à la prise de décision en conformité avec les choix stratégiques du président /maire * Suivre la situation des crédits budgétaires, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions * Définir et suivre la politique de crédit en collaboration avec le trésor public * Superviser les missions d'audit des services de l'institution * Assurer le suivi des recommandations des missions d'audits 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	<ul style="list-style-type: none"> * Tous services internes
Externe	<ul style="list-style-type: none"> * Service du trésor public, fournisseurs, prestataires, impôts, préfet, sous-préfet, Commission de fiscalité locale...
E- Exigences de l'emploi	
Niveau de formation	<ul style="list-style-type: none"> * Minimum Bac + 04 en finances et comptabilité ou tout autre diplôme admis en équivalence
Hiérarchie	A
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> * 02 ans minimum dans le domaine des finances
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Travail sous pression * Travail au-delà des horaires réglementaires * Traitement de dossiers sensibles
F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> * la politique de la décentralisation * la planification et la programmation budgétaire * les documents supports de la réglementation comptable * le fonctionnement financier d'un organisme public * la commande publique

Savoir-faire	<p>Maîtriser :</p> <ul style="list-style-type: none"> * le fonctionnement de l'institution * les logiciels utilisés dans l'exercice des finances et de la comptabilité * les outils et mécanismes de la paie * les techniques de rédaction administrative * la finance locale, comptabilité, droit, fiscalité, audit, contrôle de gestion * les techniques de planification et de programmation budgétaire * les techniques et outils de suivi de l'exécution budgétaire et comptable * les techniques d'élaboration du compte administratif
Savoir-être	<p>Avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> * une autonomie dans l'exécution des tâches * une capacité rédactionnelle * une bonne compréhension de l'organisation interne de la CT * une capacité d'écoute et d'accueil * un sens du respecter de la confidentialité <p>Faire preuve de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Equité et de transparence * Probité morale * Disponibilité et d'assiduité

Fiche emploi-type du Responsable de la comptabilité matières

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable de la comptabilité matière
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG / SM /Responsable des finances et de la comptabilité
B- Missions de l'emploi	
Gestion des ressources matérielles de la Collectivité territoriale	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Réceptionner et gérer les stocks * Evaluer la qualité des fournitures et matériels * Gérer les matières (<i>établir les bons d'entrées et de sorties définitives</i> <i>Tenir le livre-journal des matières, Tenir le grand livre des matières et de tous documents annexes</i>) * Assurer le suivi des commandes * Effectuer les inventaires 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Tous services internes
Externe	- Fournisseurs et autres
E- Exigences de l'emploi	
Niveau de formation	* Minimum Bac
Hiérarchie	B
Expérience professionnelle	* 02 ans minimum dans le domaine de la comptabilité matières

Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Travail sous pression * Travail au-delà des horaires réglementaires * Traitement de dossiers sensibles
F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les textes législatifs et réglementaires relatifs à la comptabilité des matières * les outils modernes de gestion des matières * les catégories/codification des matières
Savoir-faire	<p>Maîtriser :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les techniques de gestion de stocks * les techniques de stockages * les logiciels utilisés dans l'exercice de la comptabilité des matières
Savoir-être	<p>Avoir</p> <ul style="list-style-type: none"> * un esprit d'organisation et de méthode * une capacité d'écoute et d'accueil <p>Faire preuve de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * équité et de transparence * probité morale * disponibilité et d'assiduité

Fiche emploi-type du Responsable des recettes

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable des recettes
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	Responsable administratif et financier
B- Missions de l'emploi	
Coordination des activités liées aux recettes	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Encaisser les recettes recouvrées par les agents de collecte * Verser et justifier les sommes encaissées auprès du comptable public * Gérer et contrôler les impayés * Tenir le registre ou un document des recettes * Tenir la comptabilité de la régie des recettes 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	<ul style="list-style-type: none"> * Responsable administratif et financier, * Agents de collecte
Externe	<ul style="list-style-type: none"> * Comptable public, * Contribuables
E- Exigences de l'emploi	
Formation/Niveau de formation	<ul style="list-style-type: none"> * Baccalauréat au minimum
Hiérarchie	B
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> * Expérience dans le domaine de la gestion des recettes

Conditions d'exercice	* Rigueur professionnelle * Travail sous pression
F- Compétences requises	
Savoir	Connaître : * les lois et les règlements en vigueur des finances locales * les procédures d'établissement et de délivrance des ordres de recettes * Être capable d'exploiter et d'exécuter les délibérations du conseil
Savoir-faire	* Maîtriser les procédures des opérations de recettes * Savoir assurer un bon recouvrement des recettes * Maîtriser la tenue de la régie des recettes
Savoir-être	* Aptitude relationnelle * Faire preuve de transparence dans la gestion * Avoir de l'Ethique

Fiche emploi-type du Coordonnateur de la cellule passation des marchés

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Coordonnateur de la passation des marchés
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG / SM
B- Missions de l'emploi	
Préparation et exécution des dossiers de passation des marchés publics	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Elaborer et suivre les dossiers de passation des marchés * Elaborer le plan de passation des marchés * Veiller au respect des procédures de passation des marchés * Appuyer les services techniques à la rédaction des cahiers de charges et constitution des dossiers contractuels * Participer aux travaux des commissions d'attributions * Veiller à la rédaction des procès-verbaux, ouverture des plis, évaluation des offres, d'attribution provisoire etc. * Rédaction de rapports périodiques * Assurer la liaison des missions d'audit sur la passation et l'exécution des marchés 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Finances, DST...
Externe	* DCMP, ARMP et prestataires...
E- Exigences de l'emploi	
Formation initiale/Niveau de Formation	* Bac + 3 au moins ou tout autre diplôme admis en équivalence
Hiérarchie	B
Expérience professionnelle	* 2 ans dans le domaine des marchés publics
Conditions d'exercice	* Sensibilité des dossiers * Déplacements fréquents * Travail au-delà des horaires réglementaires

F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les procédures et la réglementation en passation des marchés publics * l'environnement organisationnel des Collectivités territoriales
Savoir-faire	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * élaborer les dossiers types des marchés publics (fourniture, travaux, prestations intellectuelles...) * veiller à la qualité de la procédure de passation des marchés * Maîtriser les méthodes de rédactions des procès-verbaux et des contrats
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Intégrité professionnelle * Rigueur et assiduité * Disponibilité * Sens organisationnel et méthodique * Capacité de négociation

Affaires juridiques

Fiche emploi-type du Responsable des Affaires juridiques et du Contentieux

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable des Affaires juridiques et du Contentieux
Date de création	Mars 2022
Date de révision	-
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG/SM
B- Missions de l'emploi	
Assistance et conseil de la Collectivité territoriale à la prise de décision en matière juridique et contentieuse	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Veiller au respect de la réglementation * Elaborer et suivre en relation avec les services concernés les projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services de la CT * Jouer le rôle d'appui conseil à la Collectivité territoriale ; * Assister l'exécutif local dans l'élaboration des conventions de partenariat et des projets d'arrêtés ; * S'assurer de la régularité des procédures et de la légalité des actes pris par la CT 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Tous les services de la CT
Externe	Services juridiques, Inspections et tribunaux du Travail, organisme de sécurité sociale, les juridictions, l'Administration fiscale, les services déconcentrés...
E- Exigences de l'emploi	
Formation initiale/Niveau de formation	* Bac + 5 en sciences juridiques
Hiérarchie	* A ou assimilé
Expérience professionnelle	* Au minimum 03 ans
Conditions d'exercice (Spécificités de l'emploi)	<ul style="list-style-type: none"> * Réactivité et disponibilité * Travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la CT

F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaître</p> <ul style="list-style-type: none"> * les textes législatifs et réglementaires des Collectivités territoriales * l'organisation et le fonctionnement de la Collectivité territoriale * les techniques de négociation.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser les procédures de prévention et de règlement des contentieux ; * Être capable de rédiger et d'interpréter des textes juridiques * Maîtriser le fonctionnement des institutions juridiques * Maîtriser les réformes judiciaires
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Capacité d'écoute * Capacité d'initiative ; * Aptitude à la communication écrite et orale ; * Esprit de synthèse ; * Respect de la confidentialité et du secret ; * Équité et transparence ; * Sens de l'organisation et de la méthode ;

Communication

Fiche emploi-type du Responsable communication et des relations publiques

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable communication et des relations publiques
Date de création	Mars 2022
Date de révision	-
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG/SM
B- Missions de l'emploi	
Conception, mise en œuvre et suivi des activités de communication en vue de la promotion et de la visibilité de la CT	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Concevoir la stratégie de communication de la Collectivité territoriale * Elaborer des plans de communication * Concevoir et/ou réaliser des supports de communication * Produire des contenus de communication * Développer des relations avec les médias * Gérer la communication interne * Piloter le site web de la collectivité * Assurer une couverture médiatique des activités de la CT * Suivre et évaluer des activités de communication * Analyser et faire la synthèse des actions de communication * Rédiger des rapports et tous autres documents en rapport avec la communication 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Tous les services de la CT
Externe	* Tous les services et partenaires de la collectivité, médias, autres acteurs locaux
E- Exigences de l'emploi	
Niveau de formation	* Bac + 3/BTS en communication

Hiérarchie	* B ou assimilé
Expérience professionnelle	* Expérience sur un poste similaire
Conditions d'exercice	* Déplacement fréquent * Dépassement horaire * Capacité à travailler dans l'urgence
F- Compétences requises	
Savoir	Connaître : * La langue locale de communication * Ingénierie de la communication (Méthodes, techniques, outils, digitalisation) * Outils du marketing * Outils numériques et du multimédia * Environnement institutionnel et partenaires locaux, * Evolution du cadre juridique de la décentralisation
Savoir-faire	Maîtriser les : * Méthodes de collecte, de traitement et de diffusion de l'information, * Relations avec les organes de presse, le public * Techniques de conduite de réunion * Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.) * Principes et méthodes de la communication de crise Être capable d'utiliser les logiciels informatiques de base : environnement Windows, internet, Word, Excel, Powerpoint... Avoir des qualités rédactionnelles
Savoir-être	Faire preuve : * D'esprit d'initiative et de créativité * De rigueur professionnelle * De conscience professionnelle * De capacité d'écoute, sens des relations

Informatique

Fiche emploi-type du Responsable Informatique

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable Informatique
Date de création	Mars 2022
Date de révision	-
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG/SM
B- Missions de l'emploi	
<ul style="list-style-type: none"> - Élaboration, mise en œuvre, suivi évaluation des orientations stratégiques et des grandes évolutions du système d'information ; - Anticipation sur les évolutions technologiques nécessaires. 	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Piloter le système d'information de la CT (informatique, réseaux et télécommunication) * Contribuer aux orientations stratégiques nouvelles * Anticiper les évolutions des systèmes d'informations et accompagner le changement * Aligner les systèmes d'information sur la stratégie de la collectivité et sur ses modes d'organisation * Conduire une analyse des besoins et des risques de la collectivité en matière de systèmes d'information 	

- * Définir l'architecture globale des systèmes d'information et les conditions de maintenance
- * Veiller à la fiabilité du réseau et garantir la sécurité du système et du respect de la réglementation
- * Veiller à l'entretien et à la maintenance des outils informatiques
- * Identifier et sélectionner les prestataires,
- * Négocier et proposer des contrats d'acquisition, de maintenance des logiciels et matériels
- * Assister les utilisateurs dans le cadre de changement ou d'optimisation de l'exploitation informatique
- * Faire des propositions d'arbitrage de choix stratégiques et techniques
- * Former le personnel

D- Relations fonctionnelles

Interne	* Tous les services de la CT
Externe	* Les Fournisseurs et PTF

E- Exigences de l'emploi

Niveau de formation	* Bac + 2 minimum en Informatique et/ou en maintenance et réseaux
Hiérarchie	* B ou A ou assimilé
Expérience professionnelle	* 02 ans dans le domaine
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Rythme de travail assez soutenu * Domaines d'intervention très étendu * Présence importante dans les services * Travail sous pression

F- Compétences requises

Savoir	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> * la réglementation en matière de sécurité informatique * les évolutions technologiques * l'architecture et les fonctionnalités des systèmes d'information * Les procédures de passation de marché
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> * Être capable de : * proposer des solutions adaptées au contexte des Collectivités territoriales * travailler en transversalité, * d'animer et de conduire des réunions * Être apte à assurer l'entretien et la maintenance de l'outil informatique
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Avoir une capacité d'écoute et de pédagogie * Avoir le sens du travail en équipe, * Faire preuve du sens de la méthode et de l'organisation du service public, * Avoir la rigueur professionnelle et le sens de l'initiative * Être disponible et réactif, * Être discret

Planification et développement territorial
Fiche emploi-type du Responsable de la planification

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable de la planification
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG/SM
B- Missions de l'emploi	
Coordination de la planification et territoriale	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Assurer la coordination des actions de planification au sein de la CT * Assurer le suivi des travaux d'élaboration et de réactualisation des documents de planification 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Président/ maire, SG/SM, DST...
Externe	* Services déconcentrés, communauté, partenaires...
E- Exigences de l'emploi	
Niveau de Formation	* Bac + 4 dans le domaine de la planification, de l'économie, de la gestion, des sciences sociales...
Hiérarchie	A ou assimilé
Expérience professionnelle	* Expérience dans le domaine de la planification
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Déplacements fréquents * Travail en équipe * Travail sous pression
F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les textes de la décentralisation * l'environnement social, économique et institutionnel de la CT * les procédures et outils de gestion de projet
Savoir-faire	<p>Maîtriser :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les techniques ; méthodes et outils de la planification * les niveaux d'intervention des CT * la gestion de projet (sur le plan technique, humain) <p>Savoir utiliser les outils informatiques</p>
Savoir-être	<p>Faire preuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> * de proactivité/ réactivité * de polyvalence * de rationalité * de sens de l'organisation et de la méthode

Fiche emploi-type du Responsable études et suivi évaluation

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable des Etudes, du suivi et évaluation
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG/SM
B- Missions de l'emploi	
Pilotage du suivi et de l'évaluation de la mise en œuvre des projets et programmes de la CT	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Concevoir et mettre en place un dispositif de suivi /évaluation * Suivre la mise en œuvre des différents projets et programmes exécutés * Contribuer à l'évaluation de la mise en œuvre des différents projets et programmes exécutés * Produire des rapports périodiques sur l'exécution des activités * Capitaliser les résultats des activités 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Président/maire, SG/SM, tous services
Externe	* Services déconcentrés, communauté, partenaires...
E- Exigences de l'emploi	
Niveau de Formation	* Bac + 4 dans le domaine du suivi-évaluation, gestion des connaissances
Hiérarchie	* A ou assimilé
Expérience professionnelle	* Expérience dans le domaine du suivi-évaluation et gestion des connaissances
Conditions d'exercice (Spécificités de l'emploi)	<ul style="list-style-type: none"> * Rigueur professionnelle * Déplacements fréquents * Travail en équipe
F- Compétences requises	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> * Avoir une parfaite connaissance en matière de suivi-évaluation * Connaître les politiques de décentralisation * Connaître les outils de gestion de projet et suivi-évaluation
Savoir-faire	<p>Maîtriser :</p> <ul style="list-style-type: none"> * le cycle de projet * les outils de suivi-évaluation * la gestion de base de données * les domaines de compétences transférées des CT * les techniques de rapportage * les méthodes de travail en réseau (partenariat avec l'ensemble des acteurs locaux publics et/ou privés sur un territoire déterminé)
Savoir-être	<p>Faire preuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> * de Proactivité/ réactivité et d'adaptation * d'esprit d'initiative et d'innovation * de méthode et d'organisation * de Sens relationnel * de polyvalence

Fiche emploi-type du Responsable du partenariat, de la coopération décentralisée et du développement économique territorial

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable du partenariat, de la coopération décentralisée et du développement économique territorial
Date de création	Mars 2022
Date de révision	-
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG
B- Missions de l'emploi	
Impulsion, animation, élaboration et suivi des politiques de coopération et des projets de développement économique de la collectivité territoriale	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets de développement territorial * Coordonner et suivre la mise en œuvre de projets de coopération * Organiser et animer des réunions avec les partenaires, des colloques, des foires et expositions * Elaborer des protocoles de coopération internationale et en assurer le suivi * Appuyer la CT dans la recherche de partenaires * Assister et conseiller la CT dans ses partenariats avec les collectivités territoriales nationales et étrangères * Participer au montage de nouveaux projets dans le cadre des appels à projets publiés par les programmes de coopération * Monter le dossier de candidature de la CT 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Tous les services de la CT
Externe	* Tous les services extérieurs et partenaires de la CT
E- Exigences de l'emploi	
Niveau de formation	* Bac + 4 en relations internationales, sciences sociales, gestion de projets...
Hiérarchie	* A
Expérience professionnelle	* 02 ans
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Être au moins bilingue (anglais courant) * Bonnes capacités rédactionnelles
F- Compétences requises	
Savoir	<p>Avoir des connaissances en matière :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de mécanismes de financement du développement économique territorial - de géopolitique de la coopération et du partenariat - de marketing territorial <p>Connaitre les potentialités et les missions de la CT</p>
Savoir-faire	<p>Être capable de monter et conduire des projets de coopération</p> <ul style="list-style-type: none"> * d'animer un réseau de partenaires * de travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle * de conduire des réunions * d'utiliser les outils informatiques <p>Faire preuve de Prospection et de fidélisation de nouveaux partenaires</p>

Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Faire preuve : <ul style="list-style-type: none"> - d'un esprit d'initiative - d'une force de proposition * Être créatif et rigoureux * Avoir une excellente qualité relationnelle
-------------	---

Travaux publics et transport des collectivités territoriales
Fiche emploi-type du Responsable de la police municipale

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable de la police municipale
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG
B- Missions de l'emploi	
<ul style="list-style-type: none"> * Gestion du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité, et de la sécurité * gestion des déchets et la lutte contre les incendies et l'insalubrité 	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Veiller au maintien du bon ordre et de la tranquillité publique * Rechercher et relever des infractions relevant de la compétence de la CT * Réaliser des enquêtes administratives et en rédiger les rapports * Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service police municipale * Veiller au respect des règles de circulation et de stationnement * Veiller à la fluidité du trafic routier tout en encadrant la sécurité routière * Assurer la surveillance du domaine public communal, des sorties d'école, des marchés et autres lieux publics * Organiser la sécurité lors de manifestations publiques et cérémonies * Gérer les crises issues d'événements exceptionnels 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* DST et autres services de la CT
Externe	* Tous services publics affiliés à la collectivité
E- Exigences de l'emploi	
Niveau d'étude	* Bac
Hiérarchie	B
Expérience professionnelle	* 02 ans Minimum dans le domaine
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Déplacements fréquents * Accueil et relations avec le public * Présence opérationnelle sur le terrain * Prévention et assistance auprès de la population
F- Compétences requises	

Savoir	Avoir des connaissances en matière : <ul style="list-style-type: none"> * juridique et de commande publique. * de règles d'hygiène, de sécurité, et du patrimoine. * de techniques de négociation et de médiation * de contrôle du respect des pouvoirs de police du Maire * de réalisation des enquêtes administratives et de rédaction des documents et actes administratifs * d'information des administrés sur les réglementations en vigueur
Savoir-faire	Etre en mesure : <ul style="list-style-type: none"> * d'apporter une aide aux décisions pour la mise en application d'une politique publique. * de gérer les crises et de faire face au stress. * d'analyser les risques et de s'adapter * de communiquer sur l'information routière.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Respect de la déontologie, sens du service public, * Intégrité * Maîtrise de soi * Motivation et dynamisme * Qualités relationnelles, Autonomie, Initiative * Disponibilité, sens du contact avec la population * Capacité d'écoute et de dialogue * Aptitude à gérer les conflits * Bonne condition physique, bonne présentation

Fiche emploi-type du Responsable de la voirie et des réseaux

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable de la voirie et des réseaux
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG
B- Missions de l'emploi	
Elaboration et exécution des programmes d'entretien de la voirie et des réseaux divers	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Programmer et mettre en œuvre les opérations de voirie * Réaliser des travaux d'entretien courant de la chaussée et des équipements de voirie * Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité opérationnelle du projet de voirie * Poser et déposer la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie * Assurer la durabilité de la maintenance des réseaux d'éclairage public * Organiser le maintien de la viabilité hivernale * Faire face sur le terrain à des problèmes techniques ou des incidents de chantier dans un contexte naturel (géologie, relief...) ou urbain difficile * Conseiller les élus et les alerter sur les risques techniques * Donner leur avis sur le choix du maître d'œuvre interne ou externe * Suivre les interventions des concessionnaires et entreprises sur le domaine public * Participer à la réception des ouvrages de voirie 	
D- Relations fonctionnelles	

Interne	* DST et autres services de la CT
Externe	* Tous services publics affiliés à la collectivité
E- Exigences de l'emploi	
Niveau d'étude	* BTS, DUT
Hiérarchie	B
Expérience professionnelle	* Minimum 05 ans
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Déplacements fréquents * Accueil et relations avec le public * Présence opérationnelle sur le terrain * Prévention et assistance auprès de la population
F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaissances en matière :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Normes et règles de sécurité sur les chantiers * Des règles liées à la voirie, réseaux, urbanisme, géologie et mécanique des sols (géotechnique), génie civil, mécanique des fluides, * De matériaux traditionnels et contemporains et techniques de mise en œuvre * de techniques de négociation et de médiation
Savoir-faire	<p>Être en mesure :</p> <ul style="list-style-type: none"> * d'apporter une aide aux décisions pour la mise en application d'une politique publique. * d'analyser les risques et de s'adapter * de communiquer sur l'information routière * de conduire des réunions * d'assurer le respect des délais.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Respect de la déontologie, sens du service public, * Intégrité * Maîtrise de soi * Motivation et dynamisme * Qualités relationnelles, Autonomie, Initiative * Disponibilité, sens du contact avec la population * Capacité d'écoute et de dialogue * Aptitude à gérer les conflits * Bonne condition physique

Fiche emploi-type du Responsable de la logistique, de l'entretien, de la maintenance

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable de la logistique, de l'entretien, de la maintenance et des travaux publics
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG
B- Missions de l'emploi	
<ul style="list-style-type: none"> * Gestion des travaux publics à la charge de l'institution * Entretien, maintenance et contrôle du patrimoine de la CT 	

C- Activités

- * Elaborer des rapports d'activité, des dossiers de travaux, des tableaux de bords, des plannings de travail
- * Proposer des projets prioritaires en matière de travaux, de maintenance et d'entretien de travaux publics
- * Assurer le management et la gestion du personnel des services techniques
- * Programmer et animer les réunions de services
- * Assurer le curage des réseaux d'assainissement
- * Coordonner des activités de déencombrement et désensablement de la voie publique
- * Assurer la programmation et le suivi des travaux
- * Mettre en place un plan pour les travaux et l'entretien des équipements départementaux / communaux
- * Proposer des démarches adaptées pour les travaux à la charge de l'institution
- * Organiser, superviser et assurer le suivi des chantiers en régie en contrôlant la réalisation des travaux sur un plan technique
- * Veiller au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la CT
- * Rédiger ou participer à la rédaction des cahiers des clauses techniques nécessaires à la passation des marchés publics et assurer le suivi technique des chantiers
- * Conseiller et apporter une assistance technique aux équipes, services, élus, directions
- * Assurer une veille juridique et réglementaire

D- Relations fonctionnelles

Interne	* Président/ maire, SG/SM,
Externe	* Tous services publics, prestataires...

E- Exigences de l'emploi

Niveau de Formation	* Bac +3/4 en maintenance, logistique, aménagement ou tout autre diplôme admis en équivalence
Hiérarchie	A
Expérience professionnelle	* Expérience dans le domaine de la logistique, des travaux publics...
Conditions d'exercice	* Déplacements fréquents * Résolution des problèmes et force de proposition * Travail collectif et transversal * Aptitudes physiques

F- Compétences requises

Savoir	Connaitre : * les Techniques de conduite d'opérations et de projets * les techniques dans les domaines du bâtiment * les Techniques d'ingénierie du bâtiment gros œuvre et second œuvre * les règles d'hygiène et de sécurité au travail * le fonctionnement des CT et des services venant en appui
Savoir-faire	* Maîtriser : * Les techniques de management et capacité à organiser et encadrer un service de 5 personnes et plus * les règles de passation et de suivi des marchés publics de travaux et contrats de maintenance * les méthodes de planification et de suivi de projets
Savoir-être	Faire preuve de : * Adaptabilité * Autonomie * Esprit d'équipe * Rigueur * Réactivité * Proximité * Proactivité * Dynamisme

Fiche emploi-type du Responsable des domaines, du patrimoine et des équipements marchands

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable des domaines, du patrimoine et de l'équipement marchand
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	SG/ SM
B- Missions de l'emploi	
Gestion, exploitation et conservation du domaine et des propriétés de la CT	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Assurer le recensement, la gestion et la protection du patrimoine immobilier de la CT * Instruire les demandes d'autorisation de construire * Diligenter les demandes de parcelles * Assurer l'exécution des plans d'aménagement et d'urbanisme de la CT * Définir les modalités d'exploitation et de gestion du patrimoine et des propriétés * Évaluer les coûts d'entretien et de maintenance du patrimoine de la CT et l'inscrire dans le budget * Organiser une répartition des coûts entre la CT et le comité de gestion * Élaborer un programme d'entretien et désigner les parties qui doivent y contribuer * Vérifier régulièrement la qualité du service et l'entretien 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Tous services
Externe	* Impôts et domaines, acteurs économiques, communauté, services déconcentrés concernés
E- Exigences de l'emploi	
Formation	* Bac + 3 au minimum dans les domaines de la gestion du patrimoine, de l'aménagement...
Hiérarchie	B / A
Expérience professionnelle	* Au moins 02 ans dans le domaine de l'entretien de patrimoine et d'ouvrages
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Forte mobilité * Capacités de négociation * Gestion des conflits * Travail en équipe
F- Compétences requises	
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser le patrimoine de la CT * Maîtriser les textes relatifs au foncier * Avoir une bonne connaissance dans le domaine de la gestion et de l'entretien * Connaitre les procédures d'attribution et de gestion du patrimoine foncier * Connaitre les procédures de la maîtrise d'ouvrage
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser les techniques de gestion budgétaire et financière * Maîtriser le processus de la maîtrise d'ouvrage
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Sens de l'organisation * Qualités relationnelles et d'écoute * Rigueur, méthode * Sens du service public * Réactivité, disponibilité et prise d'initiative * Autonomie et sens des responsabilités * Maîtrise de soi

Aménagement et Cadre de vie**Fiche emploi-type du Responsable de l'aménagement urbain et de la gestion du cadre de vie**

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable de l'aménagement urbain et de la gestion du cadre de vie
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	Secrétaire général
B- Missions de l'emploi	
Contribution à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'aménagement de développement urbain durable de la collectivité	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Identifier les dynamiques et les besoins d'aménagement urbains * Piloter la réalisation des études (urbaines et techniques) * Coordonner ou participer aux projets urbains * Participer à la définition des programmes immobiliers * Garantir le fonctionnement des secteurs d'entretien des espaces verts et des aires sportives. 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* DST et autres services de la CT
Externe	* Tous services publics
E- Exigences de l'emploi	
Niveau d'étude	* BAC+2 minimum
Hiérarchie	B
Expérience professionnelle	* Minimum 02 ans
Conditions d'exercice (Spécificités de l'emploi)	<ul style="list-style-type: none"> * Interrelations avec le public * Visites fréquentes sur le terrain
F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> * l'environnement immobilier * les textes de la décentralisation * les textes législatifs et réglementaires sur l'urbanisme, l'habitat et le cadre de vie
Savoir-faire	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Piloter la maîtrise d'ouvrage des projets * Contrôler la cohérence des projets avec les orientations et prescriptions des documents de planification * Planifier, suivre et contrôler l'exécution et/ou la délégation des travaux d'aménagement urbain
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Sens du service public, * Intégrité * Motivation et dynamisme * Qualités relationnelles, Autonomie, Initiative * Capacité d'écoute et de dialogue * Aptitude à gérer les conflits

Eaux et Forêts et Chasses**Fiche emploi-type du Responsable de la gestion des ressources naturelles (GRN) et du développement durable (DD)**

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable de la GRN et du DD
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	Secrétaire général
B- Missions de l'emploi	
Participation à la définition, à la mise en œuvre ; au suivi et à la gestion de la politique de l'environnement et des ressources naturelles et du développement durable	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Coordonner la supervision des études relatives à la gestion durable de l'environnement et des ressources naturelles * Organiser les actions de protection et de valorisation du patrimoine et sites historiques * Suivre les travaux des bureaux d'études et autres prestataires * Veiller au respect de la réglementation en vigueur * Encadrer les activités de protection et de valorisation des ressources naturelles * Participer à la conception et à l'orientation des programmes en matière de développement forestier, piscicole et cynégétique 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* DST et autres services de la CT
Externe	* Tous services déconcentrés
E- Exigences de l'emploi	
Niveau d'étude	* Au minimum BAC + 2
Hiérarchie	A ou B
Expérience professionnelle	* Minimum 02 ans
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Interaction avec le public * Visites fréquentes sur le terrain * Organisation des missions de pilotage
F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaitre :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les enjeux et défis de la CT sur le plan environnemental, social * l'environnement juridique de la gestion environnementale * les orientations politiques au niveau national en matière de l'environnement et de la gestion des ressources naturelles <p>Maitriser les compétences transférées en matière d'environnement et de ressources naturelles</p>
Savoir-faire	<p>Être en mesure :</p> <ul style="list-style-type: none"> * de suivre l'élaboration de la politique environnementale et de gestion des ressources naturelles au niveau local * de veiller au respect des exigences du développement durable * de mener des activités de sensibilisation et de plaidoyer sur la protection de l'environnement et du développement durable

Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * sens du service public, * Intégrité * Motivation et dynamisme * Qualités relationnelles, Autonomie * Capacité d'écoute et de dialogue * Aptitude à gérer les conflits * Capacité d'initiative
-------------	---

Santé et Action sociale

Fiche emploi-type du Responsable de santé, hygiène et l'action sociale

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable santé, hygiène et action sociale
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	Secrétaire général
B- Missions de l'emploi	
<ul style="list-style-type: none"> * Coordination de la mise en œuvre et de suivi de la politique sanitaire, d'hygiène et d'action sociale au niveau local, conformément aux orientations politiques nationales * Coordination de la mise en œuvre de la politique locale en matière d'action sociale 	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Participer à la définition de projets d'accompagnement social des personnes vulnérables * Suivre l'action des organisations communautaires de base * Superviser l'assistance aux familles, aux indigents et aux sinistrés * Travailler avec les partenaires intervenant dans la santé, l'hygiène et l'action sociale en rapport avec la commission en charge de la santé et de l'action sociale * Collaborer avec les services techniques déconcentrés, particulièrement les structures en charge de la santé, de l'hygiène et de l'action sociale * Faciliter les formalités à effectuer par les nécessiteux pour l'obtention de prestations et d'aides de tous types (administratives, sociales, financières...) * Suivre les dossiers de demande d'aide sociale introduits au niveau de la collectivité territoriale * Participer aux opérations de sensibilisation et de plaidoyer sur la santé, l'hygiène et l'action sociale * Produire des rapports d'activités périodiques de mission ou de participation * Coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du POCT (Plan opérationnel des Collectivités territoriales) 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Tous les services décentralisés
Externe	* Tous services techniques déconcentrés et partenaires techniques et financiers de la collectivité territoriale
E- Exigences de l'emploi	
Niveau d'étude	* BAC +2 minimum
Hiérarchie	B
Expérience professionnelle	* Au moins 02 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la santé, de l'hygiène et de l'action sociale ou tout autre domaine connexe
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Interaction avec le public * Visites fréquentes sur le terrain * Assistance auprès de la population * Travail en équipe et sous pression * Travail sous pression

F- Compétences requises

Savoir	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les textes législatifs et réglementaires relatifs à la décentralisation * l'organisation et le fonctionnement de la CT * les textes législatifs et réglementaires relatifs à la santé, hygiène et action sociale * les techniques de sensibilisation et de plaidoyer * les concepts, méthodes et outils de l'intervention sociale * les politiques, programmes et projets de Santé et d'Action sociale * Avoir des connaissances sur à la Santé et à l'Action sociale * Avoir des connaissances sur la gestion des ressources humaines
Savoir-faire	<p>Etre en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Suivre de suivre et de gérer des dossiers sensibles * Identifier des priorités d'intervention sur la base de critères objectifs * Elaborer des procédures, des comptes rendus d'analyse, des documents techniques destinés à l'interne ou à l'externe * Accompagner et de porter assistance à des personnes en situation difficile * Utiliser l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) * Rédiger des rapports et comptes rendus * Manager le personnel et de suivre les activités du bureau
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Intégrité * Sens de solidarité et d'entraide * Qualités relationnelles, Autonomie, * Capacité d'Initiative * Disponibilité et probité * Capacité d'écoute et de dialogue * Sens d'équité et de transparence * Empathie et respect de la confidentialité

Education, Jeunesse et Sport, Culture**Fiche emploi-type du Responsable de l'Education et de la Formation**

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable de l'Education et de la Formation
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	Secrétaire général
B- Missions de l'emploi	
Participation à la mise en œuvre des politiques d'éducation et de formation au niveau local	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Suivre la mise œuvre des politiques d'éducation de formation * Participer au renforcement du système de l'éducation et de la formation * Assurer la coordination des interventions dans le domaine de l'éducation et de la formation * Produire des rapports périodiques * Participer à l'élaboration et la mise œuvre de stratégie d'élimination de l'analphabétisme * Suivre la répartition des allocations de bourses et aides scolaires * Veiller à l'équipement et à l'entretien des établissements scolaires * Veiller au bon fonctionnement des cadres gestion et de dialogues des établissements scolaires et de la formation * Contribution au développement de partenariat pour l'éducation et la formation 	

D- Relations fonctionnelles	
Interne	* DST et autres services de la CT
Externe	* Tous services techniques déconcentrés
E- Exigences de l'emploi	
Niveau d'étude	* BAC +2 au minimum
Hiérarchie	A ou B
Expérience professionnelle	* Au moins 02 ans
Conditions d'exercice	* Visites fréquentes sur le terrain * Interaction avec le public
F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaître</p> <ul style="list-style-type: none"> * Les textes législatifs et réglementaires relatifs à l'éducation et à la formation * Les textes législatifs et réglementaires relatifs à la décentralisation * les politiques éducatives et de formation * les priorités en matière de formation dans les CT * les acteurs et les problématiques de l'éducation * les projets et programmes de l'Etat dans le domaine de l'éducation * les techniques et outils liés au renforcement de capacité
Savoir-faire	<p>Etre en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Planifier et de coordonner des formations * Préparer et d'animer des rencontres avec des publics divers * Rédiger des rapports et comptes rendus * Mobiliser et gérer un réseau d'acteurs au service de l'éducation et de la formation <p>Maîtriser :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les acteurs-clés de l'Education dans la CT * Les bases de la communication interpersonnelle * Les méthodes et outils de campagne et plaidoyer
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Intégrité * Qualités relationnelles, Autonomie, * Capacité d'initiative * Disponibilité, sens du contact avec la population * Capacité d'écoute et de dialogue * Aptitude à gérer les conflits

Fiche emploi-type du Responsable de la jeunesse et des sports

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable de la jeunesse et des sports
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	Secrétaire général
B- Missions de l'emploi	
Impulsion et coordination de la mise en œuvre et du suivi de la politique de jeunesse et des sports de la CT	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Suivre la gestion et l'entretien des infrastructures sportives * Mobiliser et accompagner la jeunesse dans l'organisation de leurs activités * Suivre les allocations de subventions au profit des associations sportives et culturelles * Développer les activités socio-éducatives * Promouvoir les activités physiques et sportives * Participer à l'organisation des compétitions sportives 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Tous les services de la CT
Externe	* Tous services techniques déconcentrés et la communauté
E- Exigences de l'emploi	
Niveau d'étude	* BAC +2 minimum
Hiérarchie	B
Expérience professionnelle	* Au moins 02 ans
Conditions d'exercice (Spécificités de l'emploi)	<ul style="list-style-type: none"> * Relations avec le public * Visites fréquentes sur le terrain * Sollicitation fréquentes par les différents acteurs de la jeunesse et des sports * Travail sous pression
F- Compétences requises	
Savoir	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les textes de la décentralisation * les textes en matière de jeunesse et de sport * la politique sportive et de jeunesse au niveau national * les orientations politiques locales en matière sportive * les caractéristiques de l'environnement sportif à la fois au niveau local et national * les modes de fonctionnement des partenaires (services déconcentrés de l'État, Éducation nationale, associations, universités, office municipal des sports, sociétés sportives professionnelles, entreprises, etc.)
Savoir-faire	<p>Etre en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * de définir et de suivre les priorités locales en matière de jeunesse et des sports * rédiger des rapports et comptes rendus * mobiliser et d'accompagner les acteurs de la jeunesse et des sports * suivre la gestion l'entretien des équipements infrastructures sportifs * appliquer les techniques d'animation de groupe

Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Intégrité * Qualités relationnelles, Autonomie, * Capacité d'initiative * Disponibilité, sens du contact avec la population * Capacité d'écoute et de dialogue * Aptitude à gérer les conflits
-------------	---

Fiche emploi - type du Responsable Culture

Intitulé de l'emploi-type/Métier	Responsable Culture
Date de création	Mars 2022
Date de révision	
A- Positionnement hiérarchique	
Rattachement hiérarchique	Secrétaire général /Secrétaire municipal
B- Missions de l'emploi	
Impulsion et coordination des activités culturelles de la collectivité territoriale	
C- Activités	
<ul style="list-style-type: none"> * Contribuer à la promotion et à la valorisation des activités culturelles de la CT * Identifier les attentes du public, les activités d'animation et les modalités d'organisation * Proposer au public le programme des activités socioculturelles * Créer des actions de communication sur le fonctionnement des services culturels * Animer et mettre en place des séances d'échanges avec le public * Conduire des actions culturelles et en assurer le suivi * Transmettre et partager des informations sur les propositions, le bilan des activités, auprès de partenaires et au sein de l'équipe * Suivre et mettre à jour les informations professionnelles et réglementaires * Contribuer à la gestion de ressources humaines (recrutement, formation, ...) * Conduire des actions de formation dans le domaine de la culture * Contribuer à l'élaboration du plan de développement et de tout autre document de planification de la CT * Participer à l'inventaire et la connaissance du patrimoine culturel * Contribuer à la valorisation du patrimoine culturel 	
D- Relations fonctionnelles	
Interne	* Tous les services de la CT
Externe	* Services techniques déconcentrés, autres CT, OCB, Partenaires au développement, partenaires sociaux...
E- Exigences de l'emploi	
Niveau de formation	* Bac + 3/ 4
Hiérarchie	* A /B ou assimilé
Expérience professionnelle	* 2 ans minimum
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> * Rythme de travail assez soutenu * Déplacements fréquents * Contact permanent avec des acteurs variés et divers
F- Compétences requises	

Savoir	<ul style="list-style-type: none"> * Connaître : * les textes de la Décentralisation et les politiques publiques locales * l'organisation, le fonctionnement et les modes de gestion des CT et des services publics * les textes législatifs et réglementaires relatifs à la culture * les caractéristiques socioculturelles de la CT * les procédures (négociation, collaboration...) de partenariat institutionnel, public et privé * les processus de décision des exécutifs locaux
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> * Etre en mesure de : * appliquer les techniques de communication d'animation et de plaidoyer * préparer et d'organiser des évènements culturels mobilisant plusieurs acteurs * utiliser les principes et outils de coaching et de management * rédiger des rapports et compte rendus
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> * Intégrité * Qualités relationnelles, Autonomie, * Capacité d'initiative * Disponibilité, sens du contact avec la population * Capacité d'écoute et de dialogue * Aptitude à gérer les conflits

ANNEXE IV**REPERTOIRE DES REFERENTIELS METIER ET COMPETENCES
DES COLLECTIVITES TERRITORIALES****Administration générale****Référentiel métier et compétences du Secrétaire général/municipal**

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour : ...
Intitulé de l'emploi/Fonction	Secrétaire général/municipal
Hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> * A ou assimilé (SG) * B ou assimilé (SM)
PRE-REQUIS	
Formation	<ul style="list-style-type: none"> * Bac + 4 en sciences sociales, gestion, administration publique...(SG) * Au moins Bac (SM)
Autres exigences de l'emploi	Déplacements fréquents, travail d'équipe, travail sous pression
MISSIONS-CLES	
Coordination des services administratifs, financiers et techniques de la collectivité territoriale et suivi de la mise en œuvre de l'ensemble des activités	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Assurer le bon fonctionnement des services administratifs et techniques de la CT * Contribuer à l'élaboration du plan de développement et de tout autre document de planification de la Collectivité territoriale * Coordonner le processus d'élaboration des documents budgétaires ainsi que de tous autres actes de gestion courante * Préparer et coordonner les activités des sessions du Conseil de la CT * Veiller au respect des délais * Assurer la représentation du Maire / PCD * Proposer les arbitrages sur les financements et les modes de gestion * Veiller à la diffusion de l'information * Contribuer à l'organisation et au fonctionnement de l'administration * Négocier les modalités de mise en œuvre des projets * Coordonner les activités des services 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
<ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser les textes de la Décentralisation et les politiques publiques locales * Maîtriser l'organisation, le fonctionnement et les modes de gestion des CT et des services publics * Avoir une bonne connaissance des processus de décision des exécutifs locaux * Connaître les techniques de gestion budgétaire et financière * Connaître les principes du développement local et de l'aménagement du territoire * Maîtriser les procédures (négociation, collaboration...) de partenariat institutionnel, public et privé * Avoir une bonne connaissance sur le coaching et le management * Maîtriser les techniques de communication * Maîtriser les méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques * Maîtriser la conduite du changement dans une logique de service public * Savoir décliner les programmes en activités sectorielles * Être en mesure de construire un dispositif de veille sociale interne * Savoir négocier un accord avec des partenaires * Être capable d'optimiser la qualité des relations de la CT avec les publics * Être capable d'utiliser l'outil informatique notamment les applications Word, Excel, Power point, Internet, etc. 	

Compétences organisationnelles

Être Capable de :

- * travailler en équipe
- * répartir les activités et veiller au respect des délais
- * conduire des réunions

Avoir le sens de l'organisation et de la méthode

Compétences relationnelles

Être Capable :

- * de négocier des accords avec des partenaires
- * d'optimiser la qualité des relations de la CT avec les publics
- * d'entretenir de bonnes relations de travail avec ses supérieurs, ses collègues et les partenaires institutionnels
- * de faciliter la prise de décision et la construction de consensus
- * respecter les normes de confidentialité
- * de communiquer avec son entourage
- * de mettre quelqu'un en confiance et l'aider à formuler avec précision une idée

Faire preuve de disponibilité

Référentiel métier et compétences de l'Inspecteur des services municipaux/départementaux

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'Emploi/Fonction	Inspecteur des services municipaux/départementaux
Hiérarchie	A ou assimilé
PRE-REQUIS	
Formation	Bac + 4/5 au moins
Autres exigences de l'emploi	Déplacements fréquents, travail d'équipe, travail sous pression Travail au-delà de l'horaire normal
MISSIONS-CLES	
Contrôle (prévention, vérification, assistance, conseil) administratif, financier et technique des services de la CT	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Préparer et coordonner les missions de contrôle * Faire des contrôles inopinés au sein des différentes structures de la CT * Vérifier le niveau de fonctionnement des structures de la CT * Faire des suggestions en vue d'assurer la marche normale des structures de la CT * Assister le Secrétaire général/municipal dans la réorganisation des structures * Conseiller les différents chefs de structures de la CT * Participer au recensement des besoins de formation du personnel * Produire des rapports de mission et les déposer auprès l'exécutif local * Veiller au respect de l'application du manuel de procédures de la CT 	

COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
<ul style="list-style-type: none"> * Connaître : * les textes législatifs et réglementaires des collectivités territoriales ; * la réglementation de la comptabilité publique ; * les techniques de rédaction administrative * Maîtriser : * l'organisation de la collectivité territoriale * les manuels de procédures * la gestion des processus * les principes et normes de contrôle et d'audit * l'outil informatique notamment les applications Word, Excel, Power point, Internet, etc. 	
Compétences organisationnelles	
<p>Être Capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * manager une équipe * planifier ses activités * organiser son temps de travail * conduire des réunions <p>Faire preuve d'organisation et de méthode</p>	
Compétences relationnelles	
<p>Avoir une grande capacité d'écoute</p> <ul style="list-style-type: none"> * Savoir : * communiquer avec son entourage * entretenir de bonnes relations de travail avec ses supérieurs, ses collègues et les partenaires institutionnels * travailler en équipe 	

Référentiel métier et compétences du Responsable des Ressources humaines

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'Emploi/Fonction	Responsable des Ressources humaines
Hiérarchie	
PRE-REQUIS	
Formation	* Minimum Bac + 3
Autres exigences de l'emploi	* Déplacements fréquents, travail d'équipe, travail sous pression
MISSIONS-CLES	
<ul style="list-style-type: none"> * Conception et proposition de la politique d'optimisation des ressources humaines de la CT * Animation et évaluation de la mise en œuvre de la fonction RH 	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Élaborer des choix stratégiques de GRH en cohérence avec les orientations politiques * Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines de la CT * Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux * Décliner la politique RH de la CT * Conseiller et orienter les chefs de service et les agents * Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH * Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail * Mettre en place un système d'assistance promotionnelle des agents * Définir un cadre de concertation avec les partenaires sociaux * Elaborer les modalités du dialogue social * Prévenir et résoudre les conflits sociaux * Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) * Garantir la gestion des carrières * Assurer la gestion des affaires sociales en relation avec les institutions sociales * Gérer la masse salariale * Tenir les tableaux de bord * Etablir le bilan social annuel * Elaborer, mettre en œuvre et suivre le plan de formation 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
<ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser le cadre légal et réglementaire de la gestion des ressources humaines * Connaître le mode d'organisation et de fonctionnement de la CT * Connaître les concepts fondamentaux de la GPEEC * Connaître les dispositifs d'accompagnement des agents * Maîtriser la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail * Maîtriser les méthodes et les outils de la gestion des emplois et des compétences * Maîtriser le management des RH * Connaître la composition et les facteurs d'évolution de la masse salariale * Connaître les textes législatifs et réglementaires de la fonction publique * Connaître le Droit du travail * Maîtriser de l'outil informatique notamment les applications Word, Excel, Power point, Internet, etc. * Maîtriser les méthodes, techniques et outils d'élaboration et de gestion de plan de formation * Être capable d'exploiter le système d'information RH 	

Compétences organisationnelles

Être Capable :

- d'orienter, de superviser et de contrôler les activités d'un service
- de préparer et d'animer des sessions de travail de groupe
- de manager une équipe
- d'organiser son temps de travail
- de concevoir et de mettre en place des outils modernes de management des équipes
- d'accueillir et d'encadrer des stagiaires dans son service
- de conduire des réunions

Avoir le sens de l'organisation et de la méthode.

Compétences relationnelles

Être Capable :

- d'entretenir de bonnes relations de travail avec ses supérieurs, ses collègues et les partenaires institutionnels
- de travailler en équipe
- de communiquer avec son entourage
- de développer une capacité d'analyse et d'écoute attentive aux préoccupations du personnel
- de construire un consensus
- de mettre quelqu'un en confiance et l'aider à formuler avec précision une idée
- de négocier avec les acteurs de son environnement

Référentiel métier et compétences du Responsable de l'état civil

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
------------------------------	-----------------------------

Intitulé de l'Emploi/Fonction	Responsable d'état civil
-------------------------------	--------------------------

Hiérarchie	B
------------	---

PRE-REQUIS

Formation	Bac
-----------	-----

Autres exigences de l'emploi	travail d'équipe, travail sous pression
------------------------------	---

MISSIONS-CLES

Gestion du service de l'état civil

ACTIVITES PRINCIPALES

- * Veiller à la disponibilité des registres
- * Coordonner et répartir les tâches administratives
- * Réceptionner les déclarations et établir les actes d'état civil (naissance, mariage, divorce, décès...)
- * Diligenter la signature des documents auprès de l'officier d'état civil
- * Garantir la confidentialité et l'authenticité des actes
- * Renseigner et acheminer les registres auprès du président du tribunal
- * Accueillir et renseigner le public
- * Tenir administrativement les registres d'état civil

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

- * Connaitre les textes relatifs au code de la famille
- * Assimiler les procédures d'établissement et de délivrance des documents d'état civil
- * Maitriser les procédures administratives d'état civil
- * Maitriser la tenue des registres et le mécanisme d'archivage de l'état civil
- * Avoir une bonne capacité rédactionnelle
- * Maitriser l'outil informatique

Compétences organisationnelles

Être Capable :

- * d'organiser son temps de travail sur la base d'un échéancier
- * concevoir une base de données documentaires et de veiller à sa mise à jour
- * de manager une équipe
- * de satisfaire des exigences simultanées

Compétences relationnelles

- * Avoir une capacité d'accueil et d'écoute attentive
- * Savoir prévenir et gérer les conflits
- * Faire preuve de discréetion et de disponibilité
- * Avoir de l'éthique et du professionnalisme

Référentiel métier et compétences du Responsable des archives de l'état civil

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'Emploi/Fonction	Responsable des archives de l'état civil
Hiérarchie	B

PRE-REQUIS

Formation	Bac + 2 en archives et documentation
Autres exigences de l'emploi	Travail d'équipe, travail sous pression

MISSIONS-CLES

Gestion et protection des opérations d'état civil

ACTIVITES PRINCIPALES

* Veiller à la disponibilité des registres
* Archiver les déclarations réceptionnées (naissance, mariage, divorce, décès...)
* Garantir la confidentialité et l'authenticité des actes

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques	
*	Assimiler les procédures de délivrance des documents d'état civil
*	Maîtriser les procédures administratives d'état civil
*	Maîtriser la tenue des registres et le mécanisme d'archivage de l'état civil
*	Maîtriser l'outil informatique

Compétences organisationnelles

Être Capable :
* d'organiser son temps de travail sur la base d'un échéancier
* concevoir une base de données documentaires et de veiller à sa mise à jour
* de satisfaire des exigences simultanées

Compétences relationnelles

* Avoir une capacité d'accueil et d'écoute attentive
* Discréetion
* Avoir de l'éthique et du professionnalisme

Assistant/ Secrétaire**Référentiel métier et compétences de l'Assistant**

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'emploi/Fonction	Assistant
Hiérarchie	B ou assimilé (PCD/Maire/SG)
PRE-REQUIS	
Formation	* Bac ou diplôme de la spécialité BTS en secrétariat, bureautique
Autres exigences de l'emploi	Travail sous pression, travail d'équipe,
MISSIONS-CLES	
<ul style="list-style-type: none"> * Coordination de l'agenda de son supérieur en assurant l'interface avec l'ensemble des usagers internes comme externes (population, élus, les services, autres collectivités territoriales...) * Accompagnement du supérieur dans l'exercice de ses responsabilités 	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Gérer l'accueil physique et téléphonique ; * Organiser l'activité quotidienne ; * Organiser et planifier les réunions et rendez-vous de son supérieur ; * Gérer quotidiennement les courriers et mails entrants et sortants du supérieur ; * Classer et archiver ; * Envoyer et suivre les invitations des évènements organisés par la collectivité ; * Organiser les déplacements de son supérieur. 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
<ul style="list-style-type: none"> * Connaitre le fonctionnement et l'environnement des collectivités territoriales * Maîtriser l'outil informatique : Word, Excel, Outlook... * Avoir de bonnes qualités rédactionnelles * Avoir une bonne expression orale 	
Compétences organisationnelles	
<p>Etre Capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * organiser son temps de travail * excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités 	
<p>Faire preuve de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Esprit d'initiative et de proposition 	
Compétences relationnelles	
<p>Être Capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entretenir de bonnes relations de travail avec ses supérieurs, ses collègues - travailler en équipe - communiquer avec son entourage - respecter la confidentialité et le secret ; <p>Être réceptif, courtois, ponctuel, assidu, patient et accueillant</p>	

Référentiel métier et compétences du Responsable du courrier

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'Emploi/Fonction	Responsable du courrier
Hiérarchie	C
PRE-REQUIS	
Formation/ Niveau	BFEM
Autres exigences de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> * Travail sous pression * Ponctualité et assiduité * Dépassement horaire
MISSIONS-CLES	
Gestion du courrier	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Enregistrer le courrier arrivé/départ (ordinaire, confidentiel) * Assurer la distribution interne et externe du courrier * Rendre accessible la documentation 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
Connaître :	
<ul style="list-style-type: none"> * le mode de fonctionnement des CT * les techniques de classement du courrier 	
Maîtriser :	
<ul style="list-style-type: none"> * les outils de traitement du courrier * les procédures de réception et d'envoi du courrier 	
Compétences organisationnelles	
<ul style="list-style-type: none"> * Savoir organiser et planifier le travail * Être ponctuel et assidu au poste de travail * Être capable de s'adapter à un rythme soutenu de travail * Être méthodique, vigilant et Rigoureux dans le travail 	
Compétences relationnelles	
<ul style="list-style-type: none"> * Être Discret * Avoir la Capacité d'écoute et d'accueil * Être Accueillant et courtois * Avoir le sens élevé de responsabilité et de l'imputabilité 	

Archives, Documentation et Bibliothèque**Référentiel métier et compétences du Responsable des archives et de la documentation**

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'Emploi/Fonction	Responsable des archives et de la documentation
Hiérarchie	B
PRE-REQUIS	
Formation	Bac + 2 dans le domaine de l'archivage et de la documentation
Autres exigences de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> * Travail en équipe * Travail sous pression
MISSIONS-CLES	
Gestion des archives et de la documentation	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Rendre accessible la documentation * Conserver les archives de l'institution 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
Connaître :	
<ul style="list-style-type: none"> * le mode de fonctionnement des CT * les techniques d'archivage et de la documentation 	
Maîtriser :	
<ul style="list-style-type: none"> * les outils de traitement du courrier * les procédures d'archivage de la documentation * les techniques de conservation de la documentation 	
Compétences organisationnelles	
<ul style="list-style-type: none"> * Savoir organiser et planifier le travail * Être ponctuel et assidu au poste de travail * Être capable de s'adapter à un rythme soutenu de travail * Être méthodique et Rigoureux dans le travail 	
Compétences relationnelles	
<ul style="list-style-type: none"> * Être Discret * Avoir la Capacité d'écoute et d'accueil * Avoir le sens élevé de responsabilité et de l'imputabilité 	

Finances et comptabilités

Référentiel métier et compétences du Responsable des finances et de la comptabilité

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'emploi/Fonction	Responsable des finances et de la comptabilité
Hiérarchie	A
PRE-REQUIS	
Formation	Bac + 4 en finances et comptabilité ou tout autre diplôme admis en équivalence
Autres exigences de l'emploi	Travail sous pression Traitement de dossiers sensibles
MISSIONS-CLES	
<ul style="list-style-type: none"> * Préparation, exécution et suivi des opérations financières et comptables de l'institution * Contribution à la définition des orientations financières et comptables de l'institution 	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Contrôler la comptabilité, la trésorerie et toutes les opérations liées à la fiscalité * S'assurer du respect de la législation en vigueur * Assurer l'équilibre financier global * Animer et coordonner les activités de l'équipe financière * Etablir les documents administratifs, financiers et comptables en conformité avec le cadre légal * Assurer le respect des délais des procédures financières et comptables avec les fournisseurs. * Etablir le compte administratif * Élaborer le budget et participer à la prise de décision en conformité avec les choix stratégiques * Suivre la situation des crédits budgétaires, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions * Définir et suivre la politique de crédit en collaboration avec le trésor public * Superviser les missions d'audit des services de l'institution 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> * la politique de la décentralisation * l'organisation et le fonctionnement de la CT <p>Maîtriser :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les documents supports de la réglementation comptable * les règles fondamentales de la législation financière des CT * le fonctionnement financier d'un organisme public * les logiciels utilisés dans l'exercice des finances et de la comptabilité * les outils et mécanisme de la paie * la finance locale, comptabilité, droit, fiscalité, audit, contrôle de gestion * les textes, lois et réglementations liés à la finance publique 	
Compétences organisationnelles	
<p>Être Capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> * d'organiser son travail sur la base d'un échéancier * d'orienter, de superviser et de contrôler les activités d'un service * d'organiser son temps de travail * de travailler en équipe * d'accueillir et d'encadrer des stagiaires dans son service * de réagir promptement à la survenue d'événements imprévus * de définir et d'entreprendre des activités ciblées pour résoudre une situation d'arbitrage financier <p>Avoir une capacité rédactionnelle</p>	

Compétences relationnelles

Être Capable :

- * d'entretenir de bonnes relations de travail avec ses supérieurs, ses collègues et les partenaires institutionnels
- * de travailler en équipe
- * de faciliter la prise de décision pour l'exécutif local
- * de démontrer un sens élevé de responsabilité et d'imputabilité
- * d'intégrer les collaborateurs externes dans son calendrier
- * de respecter la confidentialité

Faire preuve :

- * de solidarité avec l'équipe et de souplesse avec les prestataires
- * d'une capacité d'écoute et d'accueil

Référentiel métier et compétences du Responsable de la comptabilité matières

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'Emploi/Fonction	Responsable de la comptabilité matières
Hiérarchie	A
PRE-REQUIS	
Formation	Minimum Bac
Autres exigences de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> * Traitement de dossiers sensibles * Dépassement horaire * Travail sous pression
MISSIONS-CLES	
Gestion des ressources matérielles de la collectivité territoriale	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Réceptionner et gérer les stocks de fourniture * Effectuer les inventaires * Evaluer la qualité des fournitures et matériels * Gérer les matières * Etablir les bons d'entrées et de sorties définitives * Tenir le livre-journal des matières * Tenir le grand livre des matières et de tous documents annexes * Identifier et vérifier les produits * Assurer le suivi des commandes * Contrôler la réception en fonction de la commande 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> * la politique de la décentralisation * l'organisation et le fonctionnement de la CT 	
<p>Être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> * d'appliquer dans le cadre de son travail les textes officiels adaptés aux situations * de faire des traitements de textes et d'utiliser les logiciels de travail relatif à la gestion des stocks 	
<p>Maîtriser :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les documents supports de la réglementation comptable des matières * les outils modernes de gestion matérielle 	

Compétences organisationnelles

Être Capable :

- * d'organiser son travail sur la base d'un échéancier
- * d'orienter, de superviser et de contrôler les activités de son service
- * d'organiser son temps de travail
- * de travailler en équipe
- * de réagir promptement à la survenue d'événements imprévus
- * de définir et d'entreprendre des activités ciblées pour résoudre une situation d'arbitrage financier

Compétences relationnelles

Être Capable :

- * d'entretenir de bonnes relations de travail avec ses supérieurs, ses collègues et les partenaires institutionnels
- * de travailler en équipe
- * de démontrer un sens élevé de responsabilité et d'imputabilité
- * d'intégrer les collaborateurs externes dans son calendrier
- * de respecter la confidentialité

Faire preuve d'une capacité d'écoute et d'accueil

Référentiel métier et compétences du Responsable des recettes

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Date de création : Mars 2022

Date de mise à jour :

Intitulé de l'emploi/Fonction

Responsable des recettes

Hiérarchie

B

PRE-REQUIS

Formation / Niveau

Bac

Autres exigences de l'emploi

- * Travail à risque (financier)
- * Travail sous pression

MISSIONS-CLES

Coordination des activités liées aux recettes

ACTIVITES PRINCIPALES

- * Encaisser les recettes recouvrées par les agents de collecte
- * Verser et justifier les sommes encaissées auprès du comptable public
- * Gérer et contrôler les impayés
- * Tenir la comptabilité de la régie des recettes

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

Connaître :

- * les finances locales
- * les textes qui encadrent les délibérations
- * les procédures d'établissement et de délivrance des ordres de recettes

Maîtriser :

- * les procédures des finances locales
- * les techniques de prévention et de gestion des impayés
- * la tenue de la régie des recettes

Compétences organisationnelles
<ul style="list-style-type: none"> * Savoir organiser et planifier le travail * Être ponctuel et assidu au poste de travail * Être capable de s'adapter à un rythme soutenu de travail * Être méthodique et rigoureux dans le travail
Compétences relationnelles
<ul style="list-style-type: none"> * Être Discret * Avoir une Capacité managériale * Être intègre * Être capable de négocier et de dialoguer * Être capable de prévenir et gérer les conflits * Avoir le sens élevé de responsabilité

Référentiel métier et compétences du Coordonnateur cellule passation des marchés

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'emploi/Fonction	Responsable de la passation des marchés
Hiérarchie	B
PRE-REQUIS	
Formation	Bac + 3
Autres exigences de l'emploi	Déplacements fréquents, travail d'équipe, travail sous pression
MISSIONS-CLES	
Gestion et suivi des contrats de maintenance et des marchés publics	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Elaborer des projets de passation des marchés * Elaborer le plan de passation des marchés * Préparer, suivre et renouveler les contrats * Analyser les offres et candidatures reçues dans le cadre des contrats des marchés * Piloter le processus de réalisation des devis dans le respect des contraintes budgétaires du service * Rédiger, avec les services techniques, les cahiers des charges et pièces contractuelles * Mettre en œuvre les appels d'offre en garantissant le respect des prescriptions réglementaire en matière de publicité et de procédure * Participer aux travaux des commissions d'attribution et de réceptions des marchés * Veiller à la rédaction des procès-verbaux, ouverture des plis, évaluation des offres, d'attribution provisoire, etc. 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
<ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser les procédures et la réglementation en passation des marchés publics * Connaître l'environnement organisationnel des Collectivités Territoriales * Maîtriser les méthodes de rédactions des procès-verbaux et des contrats * Appliquer les règles et techniques de rédaction administrative * Être capable de négocier et de suivre des contrats de passation de marché 	
Compétences organisationnelles	
<p>Être Capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> * d'organiser un travail sur la base d'un échéancier * de manager une équipe * de conduire une réunion 	

Compétences relationnelles

Être capable

- * d'entretenir de bonnes relations de travail avec ses supérieurs, ses collègues et les partenaires institutionnels
- * Prévenir et de gérer des conflits

Faire preuve :

- * d'éthique et de déontologie
- * de capacité de négociation

Affaires juridiques

Référentiel métier et compétences du Responsable des Affaires juridiques et du Contentieux

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'emploi/Fonction	Responsable des Affaires juridiques et du Contentieux
Hiérarchie	A ou assimilé
PRE-REQUIS	
Formation	Bac + 4/5 en sciences juridiques
Autres exigences de l'emploi	Déplacements fréquents, travail d'équipe, travail sous pression
MISSIONS-CLES	
Assistance et conseil de l'Exécutif local à la prise de décision en matière juridique et contentieuse pour la défense des intérêts de la Collectivité	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Elaborer et suivre les projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de la CT * Appuyer la CT dans l'exécution de leurs missions en matière juridique ; * Veiller au respect de la réglementation ; * Assister l'exécutif local dans l'élaboration des conventions de partenariat et des projets d'arrêtés ; * Participer à la préparation et à la défense des dossiers contentieux ; * Représenter la collectivité aux instances juridictionnelles ou de réconciliation la concernant. 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
<ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser les textes législatifs et réglementaires des collectivités territoriales * Comprendre l'organisation et le fonctionnement de la collectivité territoriale * Maîtriser les affaires juridiques, institutionnelles et réglementaires notamment en lien avec la politique de décentralisation * Maîtriser les procédures de prévention et de règlement des contentieux ; 	
Compétences organisationnelles	
<p>Avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la capacité d'initiative ; - l'esprit de synthèse ; - le sens de l'organisation et de la méthode <p>Être Capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'organiser son temps de travail sur la base d'un échéancier - d'orienter, de superviser et de contrôler les activités d'un service - de préparer et d'animer des sessions de travail de groupe - de concevoir une base de données documentaire et de veiller à sa mise à jour - de concevoir et de mettre en place des outils modernes de management des équipes 	

Compétences relationnelles

- Avoir une bonne capacité d'écoute
- Avoir le sens de l'équité et de la transparence ;
- Entretenir de bonnes relations de travail avec ses collègues et les partenaires institutionnels
- Savoir communiquer avec son entourage
- Maîtriser la communication écrite et orale ;
- Maîtriser les techniques de négociation
- Respecter de la confidentialité et du secret

Communication

Référentiel métier et compétences du Responsable communication et des relations publiques

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'emploi/Fonction	Responsable communication et des relations publiques
Hierarchie	B ou assimilé
PRE-REQUIS	
Formation	Bac + 3/BTS en communication
Autres exigences de l'emploi	Déplacements fréquents, travail d'équipe, travail sous pression
MISSIONS-CLES	
Conception et mise en œuvre des actions de communication en vue de la promotion et de la visibilité de la CT	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Concevoir la stratégie de communication de la collectivité territoriale * Elaborer des plans de communication * Concevoir et/ou réaliser des supports de communication * Produire des contenus de communication * Développer des relations avec les médias * Gérer la communication interne * Piloter le site web de la collectivité * Assurer une couverture médiatique des activités de la CT * Suivre et évaluer des activités de communication * Analyser et faire la synthèse des actions de communication * Rédiger des rapports et tous autres documents en rapport avec la communication 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
<p>Maîtriser :</p> <ul style="list-style-type: none"> * La communication écrite et orale * L'ingénierie de la communication (Méthodes, techniques, outils, digitalisation) <p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Les outils du marketing * Les outils numériques et du multimédia * L'environnement institutionnel et les partenaires locaux, * Les logiciels informatiques de base : environnement Windows, internet, Word, Excel, Powerpoint * Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse 	
Compétences organisationnelles	
<p>Faire preuve de loyauté envers l'institution ; de capacité d'initiative ; d'esprit de synthèse ; d'organisation et de méthode ;</p> <p>Être Capable de : organiser son temps de travail, analyser et de synthétiser</p>	

Compétences relationnelles

Être Capable de :

- d'entretenir de bonnes relations de travail avec les médias et ses collègues
- d'avoir une bonne capacité d'écoute
- de respecter la confidentialité et le secret ;
- de faciliter la prise de décision et la construction de consensus
- de faire preuve d'équité et de transparence

Informatique

Référentiel métier et compétences du Responsable Informatique

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'Emploi/Fonction	Responsable Informatique
Hiérarchie	B ou A ou assimilé
PRE-REQUIS	
Formation	Bac + 2 en Informatique et/ou en maintenance et réseaux
Autres exigences de l'emploi	Déplacements fréquents, travail d'équipe, travail sous pression,
MISSIONS-CLES	
Élaboration, mise en œuvre, suivi évaluation des orientations stratégiques et des grandes évolutions du système d'information	
Anticipation sur les évolutions technologiques nécessaires	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Piloter le système d'information de la CT (informatique, réseaux et télécommunication) * Contribuer aux orientations stratégiques nouvelles * Anticiper les évolutions des systèmes d'informations et accompagner le changement * Aligner les systèmes d'information sur la stratégie de la collectivité et sur ses modes d'organisation * Conduire l'analyse des besoins et des risques de la collectivité en matière de systèmes d'information * Définir l'architecture globale des systèmes d'information et les conditions de maintenance * Veiller à la fiabilité du réseau et garantir la sécurité du système et du respect de la réglementation * Veiller à l'entretien et à la maintenance des outils informatiques * Repérer et sélectionner les prestataires, négocier et proposer des contrats d'acquisition, de maintenance des logiciels et matériels * Assister les utilisateurs dans le cadre de changement ou d'optimisation de l'exploitation informatique * Faire des propositions d'arbitrage de choix stratégiques et techniques * Former le personnel 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
Maîtriser :	
<ul style="list-style-type: none"> - l'architecture et les fonctionnalités des systèmes d'information - les évolutions technologiques - la réglementation en matière de sécurité informatique 	
<ul style="list-style-type: none"> * Avoir une bonne connaissance des marchés publics * Avoir une capacité de diagnostic et d'analyse * Être capable de proposer des solutions adaptées au contexte des collectivités territoriales * Être capable de travailler en transversalité * Avoir l'aptitude d'entretenir et de maintenir l'outil informatique 	

Compétences organisationnelles

Faire de preuve de :

- * sens du travail en équipe,
- * sens de la rigueur, de la méthode, de l'organisation et du service public
- * de disponibilité, d'initiative et de réactivité,

Compétences relationnelles

- * Être Capable d'entretenir de bonnes relations de travail avec ses collègues
- * Savoir communiquer avec son entourage
- * Avoir une bonne capacité d'écoute
- * Être discret

Planification et développement territorial

Référentiel métier et compétences du Responsable de la planification

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
------------------------------	-----------------------------

Intitulé de l'Emploi/Fonction	Responsable de la planification
-------------------------------	---------------------------------

Hiérarchie	A
------------	---

PRE-REQUIS

Formation/Niveau	Bac + 4
------------------	---------

Autres exigences de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> * Travail d'équipe * Travail sous pression * Déplacements fréquents
------------------------------	---

MISSIONS-CLES

Coordination de la planification de la CT

ACTIVITES PRINCIPALES

- * Coordonner des actions de planification au sein de la CT
- * Assurer le suivi des travaux d'élaboration et de réactualisation des documents de planification
- * Participer au comité technique et au comité élargi de planification
- * Faciliter le choix des prestataires pour la conduite d'études de planification de la
- * Conduire des réunions
- * Produire des documents de reporting

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

- * Maîtriser les méthodes, principes techniques et outils de planification
- * Avoir une parfaite connaissance de la politique de décentralisation notamment les compétences transférées
- * Maîtriser la conception et la mise en œuvre d'outils modernes de planification
- * Être capable d'analyser et de suivre des indicateurs multisectoriels
- * Connaître l'environnement social, économique et institutionnel de la CT
- * Maîtriser les outils informatiques de gestion de projet

Compétences organisationnelles

Faire preuve de :

- * Méthode et d'organisation
- * Capacité d'adaptation et de polyvalence
- * Esprit d'initiative
- * Capacité d'orientation et de conseil pour l'exécutif local
- * Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- * Aptitudes managériales

Compétences relationnelles

- * Avoir le sens relationnel
- * Être proactif et réactif
- * Avoir la capacité d'écoute
- * Être capable de travailler en réseau (partenariat avec l'ensemble des acteurs locaux publics et/ou privés sur un territoire déterminé)

Référentiel métier et compétences du Responsable études, suivi et évaluation

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'emploi/Fonction	Responsable études et suivi évaluation
Hiérarchie	A
PRE-REQUIS	
Formation	Bac + 4 dans le domaine du suivi-évaluation
Autres exigences de l'emploi	Travail d'équipe, travail sous pression, déplacements fréquents, travail au-delà de l'horaire normal
MISSIONS-CLES	
Piloter le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre de l'ensemble des projets et programmes de la CT	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Concevoir et mettre en place un dispositif de suivi /évaluation * Suivre la mise en œuvre des différents projets et programmes exécutés * Evaluer la mise en œuvre des différents projets et programmes exécutés * Produire des rapports périodiques sur l'exécution des activités * Capitaliser les résultats des activités 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
<ul style="list-style-type: none"> * Connaître l'organisation et le fonctionnement de la CT * Connaître les domaines de compétences transférées des CT * Maîtriser le cycle de projet * Maîtriser les outils de suivi et évaluation * Être capable de gérer une base de données * Être capable d'utiliser les outils informatiques 	
Compétences organisationnelles	
<p>Faire preuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> * De méthode et d'organisation * de Polyvalence * d'esprit d'initiative * de capacité d'orientation et de conseil pour l'exécutif local * de capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction 	
Compétences relationnelles	
<ul style="list-style-type: none"> * Avoir le sens relationnel * Être proactif et réactif * Avoir la capacité d'écoute * Être capable de travailler en réseau (partenariat avec l'ensemble des acteurs locaux publics et/ou privés sur un territoire déterminé) 	

Référentiel métier et compétences du Responsable du partenariat, de la coopération décentralisée et du développement économique territorial

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'emploi/Fonction	Responsable du partenariat, de la coopération décentralisée et du développement économique territorial
Hiérarchie	A ou assimilé
PRE-REQUIS	
Formation	Bac + 4/5 en relations internationales, sciences sociales, gestion de projets...
Autres exigences de l'emploi	Déplacements fréquents, travail d'équipe, travail sous pression
MISSIONS-CLES	
Impulsion, animation, élaboration et suivi des politiques de coopération et des projets de développement économique de la collectivité territoriale	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets de développement territorial * Coordonner et suivre la mise en œuvre de projets de coopération * Organiser et animer des réunions avec les partenaires, des colloques, des foires et expositions * Elaborer des protocoles de coopération internationale et en assurer le suivi * Appuyer la CT dans la recherche de partenaires * Conseiller la CT dans ses partenariats avec les collectivités territoriales nationales et étrangères * Participer au montage de nouveaux projets dans le cadre des appels à projets publiés par les programmes de coopération * Monter le dossier de candidature de la CT 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
Connaître :	
<ul style="list-style-type: none"> - les mécanismes de financement du développement économique territorial - les principes et outils de prospection et de fidélisation de nouveaux partenaires - la géopolitique de la coopération et du partenariat - le marketing territorial - les potentialités et des missions de la CT - l'outil informatique notamment les applications Word, Excel, Power point, Internet, etc. 	
Être capable :	
<ul style="list-style-type: none"> - de monter et de conduire des projets de coopération - Animer un réseau de partenaires - de travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle 	
Compétences organisationnelles	
Être Capable :	
<ul style="list-style-type: none"> * d'organiser son travail sur la base d'un échéancier * d'orienter, de superviser et de contrôler les activités d'un service * de préparer et d'animer des sessions de travail de groupe * de manager une équipe * de concevoir une base de données documentaire et de veiller à sa mise à jour * d'organiser son temps de travail * d'accueillir et d'encadrer des stagiaires dans son service 	
Faire preuve :	
<ul style="list-style-type: none"> * d'esprit d'initiative * de force de proposition 	

Compétences relationnelles

- * Avoir une excellente qualité relationnelle
- * Avoir une bonne capacité d'écoute
- * Entretenir de bonnes relations de travail avec ses collègues
- * Savoir communiquer avec son entourage
- * Démontrer un sens élevé de responsabilité et d'imputabilité
- * Démontrer un fort leadership (écoute, influence, mobilisation, créativité, vision, etc.)

Travaux publics et transport des collectivités territoriales

Référentiel métier et compétences du Responsable de la police municipale

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'Emploi/Fonction	Responsable de la police municipale
Hiérarchie	B
PRE-REQUIS	
Formation/ Niveau	Bac
Autres exigences de l'emploi	Travail d'équipe, travail sous pression, déplacements fréquents,
MISSIONS-CLES	
<ul style="list-style-type: none"> * Gestion du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité, et de la sécurité * Gestion des déchets et la lutte contre les incendies et l'insalubrité 	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Veiller au maintien du bon ordre et de la tranquillité publique * Rechercher et relever des infractions relevant de la compétence de la CT * Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service police municipale * Veiller au respect des règles de circulation et de stationnement * Veiller à la fluidité du trafic routier tout en encadrant la sécurité routière * Assurer la surveillance du domaine public communal, des sorties d'école, des marchés et autres lieux publics * Gérer les crises issues d'événements exceptionnels 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les lois et règlements relative aux CT notamment à la gestion du cadre de vie * les règles d'hygiène, de sécurité <p>Maîtriser les techniques de négociation et de médiation</p> <p>Maîtriser l'environnement organisationnel, économique et socio-culturel de la CT</p>	
Compétences organisationnelles	
<p>Être Capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> * d'apporter une aide aux décisions pour la mise en application d'une politique publique. * de gérer les crises et de faire face au stress. * d'analyser les risques et de s'adapter * de communiquer sur l'information routière. 	

Compétences relationnelles

- * Respect de la déontologie, sens du service public
- * Intégrité et maîtrise de soi
- * Motivation et dynamisme
- * Disponibilité et sens du contact
- * Capacité d'écoute et de dialogue
- * Aptitude à gérer les conflits

Bonne condition physique, bonne présentation

Référentiel métier et compétences du Responsable de la voirie et des réseaux

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'emploi/Fonction	Responsable des Ressources humaines
Hiérarchie	B ou assimilé
PRE-REQUIS	
Formation	* BTS, DUT
Autres exigences de l'emploi	* Déplacements fréquents, travail d'équipe, travail sous pression, dépassement horaire
MISSIONS-CLES	
Elaboration et exécution des programmes d'entretien de la voirie et des réseaux divers	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Programmer et mettre en œuvre les opérations de voirie * Réaliser des travaux d'entretien courant de la chaussée et des équipements de voirie * Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité opérationnelle du projet de voirie * Poser et déposer la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie * Assurer la durabilité de la maintenance des réseaux d'éclairage public * Organiser le maintien de la viabilité hivernale * Faire face sur le terrain à des problèmes techniques ou des incidents de chantier dans un contexte naturel (géologie, relief...) ou urbain difficile * Conseiller les élus et les alerter sur les risques techniques * Donner leur avis sur le choix du maître d'œuvre interne ou externe * Suivre les interventions des concessionnaires et entreprises sur le domaine public * Participer à la réception des ouvrages de voirie 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> * techniques de négociation et de médiation * normes et règles de sécurité sur les chantiers <p>Maîtriser :</p> <ul style="list-style-type: none"> * les techniques de programmation et de réalisation des travaux de voirie * les méthodes de recueil et d'exploitation des données " la démarche et les outils de réception des travaux de voirie 	

Compétences organisationnelles

Être Capable :

- d'orienter, de superviser et de contrôler les activités
- de manager une équipe
- d'organiser son temps de travail
- de conduire des réunions
- de répartir les tâches, d'allouer les ressources
- de respecter les délais

Avoir le sens de l'organisation et de la méthode.

Compétences relationnelles

Être Capable :

- d'entretenir de bonnes relations de travail avec ses supérieurs, ses collègues et les partenaires
- de travailler en équipe
- de développer une capacité d'écoute
- de construire un consensus
- de négocier avec les acteurs de son environnement

Référentiel métier et compétences du Responsable de la logistique, de l'entretien, de la maintenance

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
------------------------------	-----------------------------

Intitulé de l'Emploi/Fonction	Responsable de la logistique, de l'entretien, de la maintenance
-------------------------------	---

Hiérarchie	A
------------	---

PRE-REQUIS

Formation	Bac +3/4
-----------	----------

Autres exigences de l'emploi	Déplacements fréquents, travail d'équipe, travail sous pression
------------------------------	---

MISSIONS-CLES

- * Gestion des travaux publics à la charge de la CT
- * Entretien, maintenance et contrôle du patrimoine de la CT

ACTIVITES PRINCIPALES

- * Elaborer des plannings de travail, des dossiers de travaux, des tableaux de bords, des rapports d'activité
- * Proposer des projets prioritaires en matière de travaux, de maintenance et d'entretien de travaux publics
- * Assurer le management et la gestion du personnel des services techniques
- * Programmer et animer les réunions de services
- * Assurer le curage des réseaux d'assainissement
- * Coordonner des activités de désencombrement et désensablement de la voie publique
- * Assurer la programmation et le suivi des travaux
- * Mettre en place un plan pour les travaux et l'entretien des équipements départementaux / communaux
- * Proposer des démarches adaptées pour les travaux à la charge de l'institution
- * Organiser, superviser et assurer le suivi des chantiers en régie en contrôlant la réalisation des travaux sur un plan technique
- * Veiller au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la CT
- * Rédiger ou participer à la rédaction des cahiers des clauses techniques nécessaires à la passation des marchés publics et assurer le suivi technique des chantiers
- * Conseiller et apporter une assistance technique aux équipes, services, élus, directions
- * Assurer une veille juridique et réglementaire

COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
Maîtriser :	
<ul style="list-style-type: none"> * les règles de passation et de suivi des marchés publics de travaux et contrats de maintenance * les méthodes d'initiation et de suivi de projets * l'outil informatique notamment les applications Word Power point, Internet, etc. 	
Avoir des connaissances en bâtiments et travaux publics	
Être capable de résoudre des problèmes	
Avoir des aptitudes physiques	
Compétences organisationnelles	
Faire preuve de :	
<ul style="list-style-type: none"> * Capacité à organiser et encadrer un service de 5 personnes et plus * Sens de l'organisation et de la méthode 	
Être capable de :	
<ul style="list-style-type: none"> * conduire des réunions * organiser et planifier le travail 	
Compétences relationnelles	
Faire preuve :	
<ul style="list-style-type: none"> * de capacité rédactionnelle * de rigueur * de fiabilité * de réactivité * de proximité 	

Fiche référentiel métier et compétences du Responsable des domaines, du patrimoine et des équipements marchands

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'Emploi/Fonction	Responsable des domaines, du patrimoine et de l'équipement marchand
Hiérarchie	B/A
PRE-REQUIS	
Formation	Bac + 3/4
Autres exigences de l'emploi	Déplacements fréquents, travail d'équipe, travail sous pression
MISSIONS-CLES	
Gestion, exploitation et conservation du domaine et des propriétés de la collectivité territoriale	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Assurer le recensement, la gestion et la protection du patrimoine immobilier de la CT * Instruire les demandes d'autorisation de construire * Diliger les demandes de parcelles * Assurer l'exécution des plans d'aménagement et d'urbanisme de la CT * Définir les modalités d'exploitation et de gestion du patrimoine et des propriétés * Évaluer les coûts d'entretien et de maintenance du patrimoine de la CT et l'inscrire dans le budget * Organiser une répartition des coûts entre la CT et le comité de gestion * Élaborer un programme d'entretien et désigner les parties qui doivent y contribuer * Vérifier régulièrement la qualité du service et l'entretien * Capitaliser pour les futures interventions 	

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

Connaître les textes de la décentralisation

Maîtriser :

- * les procédures d'instruction des dossiers d'autorisation de construire
- * Les outils de gestion du patrimoine

Être Capable :

- * d'élaborer et d'exploiter les documents de planification et de programmation, notamment urbaine et spatiale, de la CT
- * de mettre en œuvre un programme d'entretien et de maintenance

Compétences organisationnelles

Faire preuve de :

- * Forte capacité de mobilisation
- * Sens de méthode et de l'organisation
- * Délégation des tâches
- * Du respect des délais
- * Rigueur professionnelle
- * Réactivité, disponibilité

Être capable d'orienter, de superviser et de contrôle des activités d'un service

Compétences relationnelles

Avoir :

- * Le Sens de négociation
- * Des Qualités relationnelles et d'écoute
- * Le Sens du service public
- * La Maîtrise de soi

Aménagement et cadre de vie

Référentiel métier et compétences du Responsable de l'aménagement urbain et de la gestion du cadre de vie

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Date de création : Mars 2022

Date de mise à jour :

Intitulé de l'emploi/Fonction

Responsable de l'aménagement urbain et de la gestion du cadre de vie

Hiérarchie

B ou assimilé

PRE-REQUIS

Formation

Bac + 2 en aménagement urbain et gestion du cadre de vie

Autres exigences de l'emploi

Travail d'équipe, travail sous pression, déplacement fréquents

MISSIONS-CLES

Contribution à la définition et à la mise en œuvre de la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité

ACTIVITES PRINCIPALES

- * Garantir le fonctionnement de l'entretien des espaces verts et des aires sportives
- * Identifier les dynamiques et les besoins de renouvellement urbain
- * Réaliser ou piloter la réalisation des études (urbaines, techniques, financières)
- * Coordonner ou participer aux projets de renouvellement urbain
- * Piloter la recherche et l'obtention des financements des projets d'aménagement urbain
- * Conduire une analyse des besoins de la collectivité pour l'amélioration du cadre de vie

COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
<ul style="list-style-type: none"> * Connaître les textes relatifs à l'urbanisme, l'architecture et l'aménagement * Avoir des aptitudes en planification et gestion de projet * Connaitre les enjeux et défis environnementaux * Être en mesure de mettre en cohérence les projets et les orientations des documents de planification * Maitriser la planification, le suivi et le contrôle de l'exécution et/ou la délégation des travaux d'aménagement urbain 	
Compétences organisationnelles	
<p>Être Capable d'animer un groupe multi acteurs</p> <p>Faire preuve de :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Délégation des tâches * Du respect des délais * Rigueur professionnelle * Réactivité, disponibilité * Organisation et de méthode 	
Être capable d'orienter, de superviser et de contrôler les activités d'un service	
Compétences relationnelles	
<ul style="list-style-type: none"> * Avoir de l'éthique et du professionnalisme * Qualités relationnelles, Autonomie, Initiative 	

Eaux et Forêts et Chasses

Référentiel métier et compétences du Responsable de la gestion des ressources naturelles et du développement durable

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'Emploi/Fonction	Responsable de la gestion des ressources naturelles et du développement durable
Hiérarchie	A ou B
PRE-REQUIS	
Formation	<ul style="list-style-type: none"> * Minimum Bac + 2
Autres exigences de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> * Déplacements fréquents * Accueil et relations avec le public * Présence opérationnelle sur le terrain
MISSIONS-CLES	
Participation à la définition, à la mise en œuvre , au suivi et à la gestion de la politique de l'environnement et des ressources naturelles et du développement durable	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Réaliser, conduire et superviser le diagnostic et les études des situations en matières d'environnement ; de gestion de ressources naturelles et d'adaptation aux changements climatiques * Organiser les actions de protection et de valorisation des sites * Participer à la sélection et au pilotage des travaux des bureaux d'études et autres prestataires * Veiller au respect des réglementations en vigueur * Diriger et entreprendre des recherches scientifiques en matière d'environnement et de gestion des ressources naturelles * Encadrer les activités de valorisation des ressources naturelles * Participer à la conception et à l'orientation des programmes en matière de développement forestier, piscicole et cynégétique 	

COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
Connaître :	
<ul style="list-style-type: none"> * Le cadre législatif et réglementaire des CT * Le cadre législatif et réglementaire de l'environnement * L'organisation et le fonctionnement des services de la CT 	
Maîtriser :	
<ul style="list-style-type: none"> * les pratiques de gestion des ressources naturelles et de l'environnement * les techniques de renouvellement des ressources naturelles * les outils de gestion de l'environnement et de la lutte contre les changements climatiques 	
Compétences organisationnelles	
Être capable :	
<ul style="list-style-type: none"> * d'analyser les risques environnementaux * de détecter et de gérer les accidents environnementaux * de veiller au respect des exigences pour la valorisation et le renouvellement des ressources naturelles 	
Compétences relationnelles	
Savoir	
<ul style="list-style-type: none"> - entretenir de bonnes relations de travail avec ses supérieurs, ses collègues et les partenaires institutionnels - travailler en équipe - développer une capacité d'analyse et d'écoute - de négocier avec les acteurs de son environnement 	

Santé et Action sociale

Référentiel métier et compétences du Responsable de santé, hygiène et l'action sociale

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'emploi/Fonction	Responsable de santé, hygiène et action sociale
Hiérarchie	B ou assimilé
PRE-REQUIS	
Formation / Niveau	Bac + 2 minimum
Autres exigences de l'emploi	* Travail d'équipe, travail sous pression, déplacements fréquents
MISSIONS-CLES	
Impulsion et coordination de la mise en œuvre de la politique locale en matière de santé, d'hygiène et d'action sociale	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Mettre en œuvre le mécanisme d'accompagnement social * Collaborer avec les services techniques déconcentrés, partenaires et organisations communautaires de base de la collectivité * Elaborer ou participer à l'élaboration des projets de santé et d'action sociale de la collectivité * Suivre et analyser les données d'activités du service ou de la structure et proposer des axes d'évolution * Concevoir et animer des séances d'information ou des ateliers thématiques * Promouvoir le développement de la santé communautaire 	

COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
Connaître :	
<ul style="list-style-type: none"> * les techniques de sensibilisation et de plaidoyer * les concepts, méthodes et outils de l'intervention sociale * les politiques, programmes et projets de Santé et d'Action sociale * les textes législatifs et réglementaires relatifs à la Santé, à l'hygiène et à l'Action sociale <p>Être capable d'identifier les actions envisageables à partir des dossiers techniques, des évolutions technologiques ou réglementaires</p>	
Compétences organisationnelles	
<ul style="list-style-type: none"> * Savoir organiser et planifier le travail * Être ponctuel et assidu au poste de travail * Être capable de s'adapter à un rythme soutenu de travail * Être méthodique et rigoureux dans le travail * Avoir une Capacité managériale 	
Compétences relationnelles	
<ul style="list-style-type: none"> * Être Discret * Etre intègre * Etre capable de négocier et de dialoguer * Avoir le sens élevé de responsabilité 	

Education, Jeunesse et Sport, Culture

Référentiel métier et compétences du Responsable de l'Education et de la Formation

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'emploi/Fonction	Responsable de l'Education et de la Formation
Hiérarchie	B ou assimilé
PRE-REQUIS	
Formation	Bac + 2 minimum
Autres exigences de l'emploi	Déplacements fréquents, travail d'équipe, travail sous pression
MISSIONS-CLES	
Participation au développement dynamique des projets d'éducation et/ou de formation pour renforcer la réussite, l'intégration et l'épanouissement dans le domaine	
ACTIVITES PRINCIPALES	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
Connaître :	
<ul style="list-style-type: none"> * les politiques éducatives de la CT * les techniques managériales (conduite de réunion, tableau de bord) * les procédures juridiques, administratives et financières 	
Maîtriser :	
<ul style="list-style-type: none"> * la planification et la coordination de plusieurs activités * le travail avec les échéanciers * la gestion des crises et du stress * les acteurs-clés de l'Education dans la CT * les méthodes et outils de campagne et plaidoyer 	

Compétences organisationnelles

Être Capable de :

- * manager une équipe
- * organiser son temps de travail
- * conduire des réunions

Faire preuve d'organisation et de méthode

Compétences relationnelles

Avoir une grande capacité d'écoute

Savoir :

- * communiquer avec son entourage
- * entretenir de bonnes relations de travail avec ses supérieurs, ses collègues et les partenaires institutionnels
- * travailler en équipe

Référentiel métier et compétences du Responsable de la jeunesse et des sports

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
------------------------------	-----------------------------

Intitulé de l'Emploi/Fonction	Responsable de la jeunesse et du sport
-------------------------------	--

Hiérarchie	B ou assimilé
------------	---------------

PRE-REQUIS

Formation / Niveau	Bac
--------------------	-----

Autres exigences de l'emploi	* Travail d'équipe, travail sous pression, déplacement fréquents
------------------------------	--

MISSIONS-CLES

Préparation et mise en œuvre de la politique de la collectivité concernant la jeunesse et les sports

ACTIVITES PRINCIPALES

- * Réaliser, gérer et entretenir des infrastructures sportives ;
- * Subventionner les associations sportives et culturelles ;
- * Développer les activités socio-éducatives ;
- * Promouvoir les activités physiques et sportives ;
- * Participer à l'organisation des compétitions sportives ;
- * Contribuer au recrutement et à la prise en charge les personnels d'appui dans le sous-secteur ;

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques

Connaître :

- * les techniques d'animation de groupe
- * les orientations de la collectivité en matière de politique de jeunesse et des sports
- * l'organisation et le fonctionnement des structures sportives et culturelles

Être en mesure :

- * De contrôler l'entretien, la maintenance et la rénovation des équipements
- * D'organiser des stages sportifs
- * De contrôler des régies de recettes

Compétences organisationnelles

- * Savoir organiser et planifier le travail
- * Être ponctuel et assidu au poste de travail
- * Être capable de s'adapter à un rythme soutenu de travail
- * Être méthodique et rigoureux dans le travail
- * Avoir une Capacité managériale

Compétences relationnelles

- * Être Discret
- * Être capable de négocier et de dialoguer
- * Avoir le sens élevé de responsabilité

Référentiel métier et compétences du Responsable Culture

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI	
Date de création : Mars 2022	Date de mise à jour :
Intitulé de l'Emploi/Fonction	Responsable Culture
Hiérarchie	A ou B
PRE-REQUIS	
Formation	Bac + 4 ou 3
Autres exigences de l'emploi	Travail d'équipe, travail sous pression, déplacements fréquents,
MISSIONS-CLES	
Impulsion et coordination des activités culturelles de la collectivité territoriale	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Contribuer à la promotion et à la valorisation des activités culturelles de la CT * Identifier les attentes du public, les activités d'animation et les modalités d'organisation * Proposer au public le programme des activités socioculturelles * Créer des actions de communication sur le fonctionnement des services culturels * Animer et mettre en place des séances d'échanges avec le public * Conduire des actions culturelles et en assurer le suivi * Transmettre et partager des informations sur les propositions, le bilan des activités, auprès de partenaires et au sein de l'équipe * Suivre et mettre à jour les informations professionnelles et règlementaires * Etablir et gérer le budget des activités * Contribuer à la gestion de ressources humaines (recrutement, formation, ...) * Conduire des actions de formation dans le domaine * Contribuer à l'élaboration du plan de développement et de tout autre document de planification de la CT * Veiller au respect des délais * Assurer la représentation * Veiller à la diffusion de l'information * Contribuer à l'organisation et au fonctionnement de l'administration 	
COMPETENCES REQUISES	
Compétences techniques	
<ul style="list-style-type: none"> * Avoir une parfaite connaissance de la politique de décentralisation notamment la culture * Connaître l'environnement social, économique, culturel et institutionnel de la CT * Être capable de concevoir et de mettre en œuvre des projets culturels * Appliquer les outils modernes d'intervention en matière de culture * Être capable d'analyser et de suivre des actions culturelles * Maîtriser les techniques de communication et d'animation de groupe * Maîtriser les outils informatiques 	

Compétences organisationnelles

Faire preuve de :

- * méthode et d'organisation
- * de Polyvalence
- * d'esprit d'initiative
- * de capacité d'orientation et de conseil pour l'exécutif local
- * de capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction

Compétences relationnelles

- * Avoir le sens relationnel
- * Être proactif et réactif
- * Capacité d'adaptation à des publics différents
- * Avoir la capacité d'écoute et d'accueil
- * Respecter la confidentialité et le secret
- * Être capable de travailler en réseau (partenariat avec l'ensemble des acteurs locaux publics et/ou privés sur un territoire déterminé)
- * Avoir une approche fournisseur/client.