

Référence	Date de création	Effectif	Intitule du poste	Filière	Cadre emploi	Cat	Grade	Durée hebdomadaire de service	Missions	
Filière Administrative										
P216 -12 2021	Dec 21	1	Directeur(trice) des assemblées et des relations aux usagers	Administrative	Attachés	A	Attaché	Tempt complet - 35h	Diriger, animer et superviser l'activité des services assemblées, accueil/qualité ; Mettre en œuvre les actions portant sur la modernisation des procédures, le développement de l'e-administration et l'optimisation des moyens et services de la direction ; Définir la stratégie accueil et assurer la cohérence des différentes interfaces entre la collectivité et les usagers ; Etre garant du bon déroulement des assemblées de la collectivité, sécuriser la procédure et les actes pris par les différentes instances.	Direction Générale Adjointe des Affaires Générales
P217 -12 2021	Dec 21	1	Directeur(trice) de la réglementation, de la prévention et de la tranquillité publique	Administrative	Attachés	A	Attaché/ Attaché Principal	Tempt complet - 35h	Diriger, animer et superviser l'activité des services de la réglementation, ERP et des services en charge de l'organisation et de la gestion de la sécurité, de la tranquillité, du bon ordre et de la salubrité publique, en initiant un management innovant des équipes ; Etre garant de la cohérence des usages du domaine public ; Mettre en synergie des politiques publiques de démocratie locale, de proximité, d'amélioration de la prévention et de la tranquillité publique en relations étroites avec l'ensemble des acteurs de la commune, de la sécurité, et des partenaires publics divers.	Direction Générale Adjointe des Affaires Générales
P218 -12 2021	Dec 21	1	Directeur(trice) des affaires juridiques et de la commande publique	Administrative	Attachés	A	Attaché/ Attaché Principal	Tempt complet - 35h	Diriger, animer et superviser l'activité des services en initiant un management innovant des équipes ; Etre garant de la sécurité juridique des actes, procédures et contrats de la Ville ; Mission de conseil, d'assistance, et d'expertise auprès des directions internes dans les domaines variés du droit et de la commande publique ; Traiter et suivre les situations contentieuses et les sinistres ; Contribuer à l'évaluation des politiques publiques placées sous sa responsabilité et participer en lien avec la DGA AG à la mise en œuvre du projet global de la collectivité notamment la gestion et le pilotage de projets transversaux et à forts enjeux juridiques.	Direction Générale Adjointe des Affaires Générales
P219 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service réglementation	Administrative	Attachés	A	Attaché/ Attaché Principal	Tempt complet - 35h	Piloter, encadrer, coordonner l'ensemble des activités du service réglementation : Autorisations de voirie, manifestations, marchés forains, droits de voirie, police administrative, gestion de la voie publique, stationnement, publicité, licences et débits de boissons, dérogations repos dominical, objets trouvés... ; Garant de la cohérence des usages du domaine public, de l'organisation et de la gestion de la sécurité, de la tranquillité, du bon ordre et de la salubrité publiques sur le territoire.	Direction réglementation, prévention et tranquillité publique
P220 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service gestion budgétaire et financière	Administrative	Attachés	A	Attaché/ Attaché Principal	Tempt complet - 35h	Superviser les phases techniques de préparation et de suivi d'exécution budgétaire. Fiabiliser l'actif immobilisé et le suivi des opérations d'ordre. Piloter les agents placés sous sa responsabilité	Direction des finances
P221 -12 2021	Dec 21	1	Chargé(e) de mission pilotage et performance	Administrative	Attachés	A	Attaché/ Attaché Principal	Tempt complet - 35h	Accompagner l'encadrement dans les dynamiques de conduite au changement, en termes d'organisation et de méthodes ; Contribuer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi, d'outils et de processus de pilotage, en matière de performance ; Participer à la conception, à la planification, à l'organisation et de suivre le bon déroulement d'événements dédiés à la cohésion d'équipe ; Contribuer à la valorisation des performances de la collectivité en matière de politiques publiques	Direction du pilotage et de la performance
P222 -12 2021	Dec 21	1	Directeur(rice) des finances	Administrative	Attachés	A	Attaché/ Attaché Principal	Tempt complet - 35h	Conduire l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi budgétaire et financier de la collectivité. Piloter les agents placés sous sa responsabilité	Direction Générale Adjointe des Finances, du Pilotage et de la Performance
P223 -12 2021	Dec 21	1	Chargé(e) de mission culture lab	Administrative	Attachés	A	Attaché	Tempt complet - 35h	Coordonner les partenaires culturels (accompagnement des partenaires associatifs, animation du travail en réseau et mobilisation des partenaires autour de projets communs et des questions de mutualisation, développement de passerelles enfance/jeunesse/familles – culture...). Elaborer des projets de médiation culturelle et d'animation des publics. Prospector et participer aux instances internes.	Direction de la culture et du patrimoine
P224 -12 2021	Dec 21	1	Chargé(e) de mission patrimoine	Administrative	Attachés	A	Attaché	Tempt complet - 35h	Participer à l'élaboration des contenus et à la rédaction du dossier de candidature au label Ville (ou Pays) d'Art et d'Histoire ; Participer à l'élaboration des supports de valorisation du patrimoine portois ; Mener un travail d'écriture historique à partir d'un fond documentaire et d'archives ; Elaborer le document informatique permettant le suivi de l'inventaire ; Proposer et élaborer des actions de valorisation alliant patrimoine, culture et tourisme.	Direction de la culture et du patrimoine
P225 -12 2021	Dec 21	1	Chef(fe) de projet Culture	Administrative	Attachés	A	Attaché	Tempt complet - 35h	Participer à la mise en œuvre des objectifs de la politique culturelle dans les secteurs/disciplines/champs prioritaires ; Être force de propositions en matière de projets culturels en adéquation avec la politique municipale ; Assurer une mission d'animation et de coordination culturelle communale en lien avec les acteurs associatifs ; Impulser, piloter et évaluer des projets culturels en lien avec les partenaires institutionnels ; Œuvrer à la mobilisation des dispositifs financiers	Direction de la culture et du patrimoine

Référence	Date de création	Effectif	Intitule du poste	Filière	Cadre emploi	Cat	Grade	Durée hebdomadaire de service	Missions	
P226 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service culture lab	Administrative	Attachés	A	Attaché	Tempt complet - 35h	Assurer la transmission des savoirs et de la formation dans le champs de la formation supérieure par la structuration des moyens consacrés à cet objectif partagé, l'accompagnement des équipements de référence (écoles d'Architecture et des Beaux-Arts, ILOI, Village Titan...) et la mise en place de projets territoriaux ; Développer des parcours d'éducation culturelle par le développement d'une offre culturelle d'initiation et d'apprentissage en temps scolaire, le renforcement de l'offre en direction des enfants et familles, la mise en place d'une tarification sociale (pass culture) favorisant l'accès aux spectacles et aux activités de pratiques artistiques et la systématisation de la médiation culturelle ; Créer un observatoire des pratiques culturelles.	Direction de la culture et du patrimoine
P227 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service des arts vivants et visuels	Administrative	Attachés	A	Attaché	Tempt complet - 35h	Consolider les principales structures et l'évolution des projets artistiques et culturels existants par le soutien à la diffusion des artistes et des œuvres et le soutien à la création en développement les résidences de territoire et la commande publique ; Coordonner et réaffirmer en permanence les missions de service public des acteurs culturels afin de renforcer la politique culturelle et artistique auprès des citoyens et dans les quartiers.	Direction de la culture et du patrimoine
P228 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service du patrimoine	Administrative	Attachés	A	Attaché	Tempt complet - 35h	Préserver et valoriser la mémoire du territoire par la numérisation des fonds historiques, le développement du collectage, la mise en place de parcours de mise en tourisme de l'offre culturelle développée sur l'espace public, ... ; Constituer le dossier pour le label Ville d'Arts et d'Histoire intégrant le patrimoine matériel, immatériel et végétal ; Garantir la pérennité et le développement des équipements et espaces patrimoniaux identifiés.	Direction de la culture et du patrimoine
P229 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service ressources associatives	Administrative	Attachés	A	Attaché	Tempt complet - 35h	Conseiller et former, par la mise en place d'un centre de documentation et d'un accueil généraliste, la conception des cycles de formation et des accès réguliers aux conseils spécialisés (avocats, experts-comptables,...) pour les gouvernances associatives ainsi que la création et l'animation d'un réseau des présidents associatifs (échanges d'expérience, partage des difficultés, convivialité...) ; Valoriser et promouvoir les associations et leurs bénévoles; Gérer et animer le partenariat Ville/associations par la mise en place d'un pacte associatif et l'observation de la vie associative du territoire.	Direction de la vie associative et de l'animation
P230 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service de gestion des équipements sportifs	Administrative	Attachés	A	Attaché	Tempt complet - 35h	Garantir la pérennité des équipements existants par l'élaboration, le suivi et la mise en œuvre de la PPI entretien/maintenance ; Livrer de nouveaux équipements par l'aménagement/création de sites de plein air et le renforcement de l'attractivité à travers l'élaboration, le suivi et la mise en œuvre de la PPI études/travaux ; Moderniser le parc de matériel sportif par la planification du renouvellement du matériel sportif mis à disposition des associations, des établissements scolaires et des organisateurs d'événements.	Direction des sports
P231 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service développement de projets	Administrative	Attachés	A	Attaché	Tempt complet - 35h	Développer des projets de sensibilisation et d'initiation aux pratiques sportives par la mise en place de dispositifs éducatifs et le développement d'une offre sportive de proximité ; Optimiser les conditions d'accès et d'usage par le développement d'une politique différenciée privilégiant les acteurs du territoire ; Concevoir une politique événementielle afin de faire de la Ville une scène sportive par la mise en place d'actions de promotion de la pratique sportive permettant aux clubs d'assurer la promotion de leur discipline sportive, favorisant l'accessibilité et sensibilisant sur la nécessité de pratiquer une activité sportive régulière.	Direction des sports
P232 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service sports Lab	Administrative	Attachés	A	Attaché	Tempt complet - 35h	Mettre en place un pacte sportif avec les clubs, s'articulant autour du renforcement du partenariat avec Ville – OMS, par le développement et le suivi des dispositifs d'aide aux clubs, leur accompagnement différencié au regard du projet associatif et des performances et de l'observation des dynamiques sportives du territoire ; Soutenir les filières d'excellence et les espoirs sportifs par le développement sur le territoire de filières d'excellence, le développement des classes spécialisés, l'accompagnement de jeunes espoirs vers le haut niveau et la création des conditions de l'employabilité des jeunes sportifs portois ; Développer et suivre les dispositifs d'aide aux sportifs et à leurs familles (Bourse d'Excellence, Aide à la licence...)	Direction des sports
P233 -12 2021	Dec 21	1	Directeur(rice) de la vie associative et de l'animation	Administrative	Attachés	A	Attaché	Tempt complet - 35h	Mettre en œuvre la politique municipale de soutien aux associations et participer à son élaboration ; Encadrer et coordonner les activités du service vie associative ; Organiser les services chargés de la gestion administrative, logistique et de l'animation du territoire et des maisons de quartiers ; concevoir, coordonner et évaluer la programmation d'animation du territoire.	Direction Générale Adjointe Vie Locale
P234 -12 2021	Dec 21	1	Directeur(rice) des sports	Administrative	Attachés	A	Attaché	Tempt complet - 35h	Contribuer à la définition et à la mise en œuvre des objectifs de la politique sportive de la collectivité ; Organiser les services chargé de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités sportives et des équipements ; coordonner et évaluer des projets d'animation sportive ; Assurer la gestion des ressources humaines du service et la gestion des équipements sportifs. Enfin, il/elle est l'interlocuteur-trice du tissu associatif du territoire.	Direction Générale Adjointe Vie Locale

Référence	Date de création	Effectif	Intitule du poste	Filière	Cadre emploi	Cat	Grade	Durée hebdomadaire de service	Missions	
P235 P236	-12 2021 Dec 21	2	Juriste Polyvalent(e)	Administrative	Attachés/ Rédacteurs	A/B	Attaché/ Rédacteur	Tempt complet - 35h	Assurer un appui juridique aux services et au CCAS ainsi que la gestion et le suivi des procédures contentieuses en lien avec les avocats ; Elaborer, suivre et/ou contrôler la conformité des actes administratifs (décisions, arrêtés, conventions...) Assurer la rédaction, la gestion et le suivi des contrats d'assurance de la Ville et du CCAS (flotte automobile, dommages aux bien, dommages ouvrage, responsabilité civile, protection juridique). Suivre et mettre en oeuvre les dispositions dans la cadre du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles.	Service des affaires juridiques
P237	-12 2021 Dec 21	1	Responsable du service des affaires funéraires	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur	Tempt complet - 35h	Coordonner le service funéraire. Encadrer, valoriser et développer la motivation et les compétences de l'équipe au service d'un accueil de qualité des usagers ; Gérer les cimetières de la ville - Etre garant de l'avancement de l'ensemble des interventions funéraires ; Assurer une veille juridique régulière en adaptant le règlement des cimetières et des procédures du service aux évolutions juridiques.	Direction de la vie civile et citoyenne
P238	-12 2021 Dec 21	1	Responsable du service des élections et formalités diverses	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur	Tempt complet - 35h	Assurer la coordination des activités du service élections et formalités diverses ; Etre force de proposition sur la réalisation des élections ; Organiser la cérémonie de citoyenneté en lien avec les directions de la ville concernées et le cabinet ; Etre le garant de l'attention portée à l'évolution des matériels, des bureaux de vote, suivre les implantations des bureaux de vote et les panneaux d'affichage, et être capable de procéder à un redécoupage des bureaux de vote.	Direction de la vie civile et citoyenne
P239	-12 2021 Dec 21	1	Responsable du service citoyenneté	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur	Tempt complet - 35h	Piloter, encadrer et coordonner l'ensemble des activités du service citoyenneté et mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière d'offre de services en lien avec les besoins administratifs dédiés à la population. En lien avec la Direction, mettre en œuvre des actions portant sur la simplification, la dématérialisation des démarches administratives et le développement de l'e-administration.	Direction de la vie civile et citoyenne
P240	-12 2021 Dec 21	1	Responsable du service état civil	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur	Tempt complet - 35h	Encadrer, valoriser et développer la motivation et les compétences de l'équipe au service d'un accueil de qualité des usagers ; Piloter, encadrer et coordonner l'ensemble des activités du service état-civil ; Suivre les dossiers relatifs à l'état civil - Veille réglementaire Participer à la définition, à l'optimisation et à la mise en œuvre des orientations du service.	Direction de la vie civile et citoyenne
P241	-12 2021 Dec 21	1	Directeur(trice) des moyens généraux	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur	Tempt complet - 35h	Diriger, animer et superviser l'activité des services entretien des locaux, gestion des salles extérieures, logistique, gardiennage et sécurité-alarme ; Assurer l'organisation et l'optimisation de la mise à disposition des moyens et des services tout en garantissant le respect des normes et la sécurité des biens et des personnes.	Direction Générale Adjointe des Affaires Générales
P242	-12 2021 Dec 21	1	Référent(e) administratif(ve) et financier(e)	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur	Tempt complet - 35h	Apporter un appui à la DGA AG sur l'organisation et la gestion de dossiers transverses à la direction en assurant un rôle de référent permettant la circulation de l'information, le respect des délais, la prise en charge de dossiers transverses. Assurer le suivi financier et budgétaire auprès de la DGA AG. Superviser l'exécution financière des marchés publics concernant la DGA AG	Direction Générale Adjointe des Affaires Générales
P243	-12 2021 Dec 21	1	Assistant(e) juridique	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur	Tempt complet - 35h	Préparer, suivre et organiser les Conseils municipaux, communautaires ainsi que de l'ensemble des instances qui s'y rattachent (commissions, exécutifs, bureaux, CCSPL). Assurer un travail en amont avec les différents services sur les projets de délibérations : contrôle juridique, rédaction d'actes, préparation administrative des instances (ordre du jour, note de synthèse, procès-verbal). Assister pour le contrôle juridique des actes (délibérations, décisions, arrêtés).	Service des assemblées
P244 P245	-12 2021 Dec 21	2	Référent(e) réglementation	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur	Tempt complet - 35h	Garantir l'application des missions relevant des attributions du service réglementation Autorisation occupation domaine public- Gestion des VHU - Problématique des chiens errants - Nuisances - Taxe Locale Publicité Extérieure	Service réglementation
P246	-12 2021 Dec 21	1	Gestionnaire administratif(ve)	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur	Tempt complet - 35h	Assurer la gestion administrative et l'accueil téléphonique de la direction.	Direction du pilotage et de la performance
P247	-12 2021 Dec 21	1	Chargé(e) de gestion budgétaire et financière	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur	Tempt complet - 35h	Assurer le suivi de l'architecture comptable et la préparation des documents budgétaires. Assurer la mise à jour comptable de l'actif et l'exécution des travaux comptables relatifs aux opérations d'ordre budgétaire (amortissements, transferts de subvention, charges à étaler, cessions,...)	Service gestion budgétaire et financière
P248	-12 2021 Dec 21	1	Agent de gestion comptable	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur	Tempt complet - 35h	Assurer le traitement comptable des recettes courantes.	Service recette
P249	-12 2021 Dec 21	1	Responsable du service recette	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur pal 2e cl	Tempt complet - 35h	Piloter le service recettes ; Superviser et assurer l'exécution des recettes ; Contribuer à la prévision budgétaire.	Direction des finances
P250	-12 2021 Dec 21	1	Chef(fe) de projet archivage électronique et numérisation	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur pal 2e cl	Tempt complet - 35h	En collaboration avec le Directeur et en lien étroit avec le service informatique, participer et veiller à la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique (SAE) dans la collectivité ainsi que sa pérennisation. Accompagner tous les projets de dématérialisation en vue de garantir à terme l'archivage réglementaire des données au sein du SAE.	Direction du pilotage et de la performance

Référence	Date de création	Effectif	Intitule du poste	Filière	Cadre emploi	Cat	Grade	Durée hebdomadaire de service	Missions	
P251 -12 2021	Dec 21	1	Chef(fe) de projet pilotage et performance	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur pal 2e cl	Tempt complet - 35h	Contribuer à la définition des outils et des processus en matière de pilotage et de mesure de la performance. Assurer leur conception et leur mise en œuvre ; Animer de façon transversale le suivi des actions, projets, dispositifs, process ; Participer à la conception et à l'organisation d'événements dédiés à la cohésion d'équipe	Direction du pilotage et de la performance
P252 -12 2021	Dec 21	1	Coordonnateur(rice) des équipements sportifs	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur	Tempt complet - 35h	S'assurer de l'application et du respect du règlement intérieur régissant l'usage des installations sportives ; Superviser, encadrer et contrôler la mise en oeuvre des manifestations sportives sur site et hors site en lien avec les services municipaux et les associations et/ou porteurs de projets ; Assurer le suivi des actes administratifs concernant les équipements sportifs ; Planifier et organiser les plannings de travail des équipes de terrain, ainsi que des procédures de nettoyage, d'hygiène et sécurité. Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de la PPI études et travaux ; Assurer le suivi des actes administratifs afférents	Direction des sports
P253 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service administratif	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur	Tempt complet - 35h	Assurer la gestion de la planification et le suivi du personnel (en dialogue avec la DRH), la communication interne et externe, la constitution, la mise à jour du tableau des effectifs et le suivi du DU des agents ; Elaborer et coordonner les plannings d'intervention de l'équipe de médiation intervenant sur les équipements et manifestations sportives et culturelles ; Gérer la planification et la communication ; Gérer le secrétariat et l'accueil par l'élaboration des procédures administratives, le suivi et la mise en œuvre des circuits administratifs, la coordination les commandes auprès des prestataires.	Direction Générale Adjointe Vie Locale
P254 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service finances, coordination politique de la Ville et dispositifs contractuels	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur / Rédacteur ppal 1er cl	Tempt complet - 35h	Gérer les budgets par la préparation, le contrôle d'exécution budgétaire / comptable, l'assistance aux directeurs et responsables de services dans l'élaboration de programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires et le montage des dossiers de subventions et/ou marchés publics ainsi que la coordination des PPI ; Coordonner la gestion administrative et financière des enveloppes allouées ; Elaborer des propositions de supports de communication.	Direction Générale Adjointe Vie Locale
P255 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service compétences/formation	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur/ Rédacteur ppal	Tempt complet - 35h	Assurer l'adéquation entre la demande de recrutement et les besoins de la commune. Analyser le besoin de recruter - Vérifier la création de l'emploi - Prévoir les éléments pour le recrutement (Mode de recrutement - Définition de la fiche de poste - Correspondance du grade et de l'emploi.)	Direction des ressources humaines
P256 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service recrutement	Administrative	Rédacteurs	B	Rédacteur/ Rédacteur ppal	Tempt complet - 35h	Organiser la procédure de recrutement selon le principe de transparence et traçabilité, Mettre en œuvre tous les moyens permettant un recrutement en concordance avec les besoins identifiés dans le cadre de la GPEEC.	Direction des ressources humaines
P257 -12 2021	Dec 21	1	Assistant(e) administratif(ve) et financier(e)	Administrative	Rédacteurs /Adjoints administratifs	B/C	Rédacteur/ Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assurer l'accueil, le secrétariat, le suivi et le traitement des informations nécessaires au bon fonctionnement administratif des directions des services techniques. Apporter un soutien quotidien à la responsable en effectuant les tâches administratives d'exécution et de gestion courante dans le domaine de l'activité des services techniques.	Direction Générale des Services Techniques (cellule administrative et financière)
P258 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service maintien dans l'emploi	Administrative	Rédacteurs /Adjoints administratifs	B/C	Rédacteur/ Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	En charge de la gestion de la mobilité et de l'accompagnement individuel des agents à la mobilité pour les agents en poste, en arrêt de travail pour raisons médicales. Gestion du maintien dans l'emploi suite aux prescriptions médicales (Suivi des dossiers - Suivi budgétaire des commandes de mobiliers) - Visites des services avec CHSCT : - Support en cas de crise (Covid19 – Relations extérieures)	Direction des ressources humaines
P259 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service santé/prévention	Administrative	Rédacteurs /Adjoints administratifs	B/C	Rédacteur/ Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Piloter, encadrer et coordonner l'ensemble des activités du service au niveau de la santé, de la prévention et des conditions de travail. Assurer la relation avec la médecine de prévention. En matière de handicap, assurer la gestion et le suivi de la convention triennale FIPHFP. En charge du CHSCT et des prestations d'Assistante sociale. Veiller aux actions de bien être au travail.	Direction des ressources humaines
P260 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service gestion des salles communales et d'appui logistique	Administrative	Adjoints administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Coordonner l'ensemble des activités du service en adéquation avec les besoins de la collectivité et des usagers ; Piloter et mettre en œuvre la politique de mises à dispositions des salles multifonctions et de la logistique dans le respect des normes ; Mettre en œuvre des moyens de contrôle afin de garantir la sécurité des biens et des personnes.	Direction des moyens généraux
P261 P262 -12 2021 P263	Dec 21	3	Assistant(e) de direction	Administrative	Adjoints administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assister un ou plusieurs responsable(s) (directeur, responsable de service,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, suivi courrier arrivé et départ ...). Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la direction. Prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance, gestion admides congés de la direction...) ou d'événements spécifiques propres à la direction.	Directions - moyens généraux - assemblées et relations aux usagers - affaires Juridiques et commande publique



Référence	Date de création	Effectif	Intitule du poste	Filière	Cadre emploi	Cat	Grade	Durée hebdomadaire de service	Missions	
P264 -12 2021	Dec 21	1	Agent de gestion fiscale	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assurer les traitements liés à la fiscalité locale avec en particulier la mise à jour des bases fiscales (gestion de bases de données, adressage, recensement, CCID,...) et la liquidation de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure.	Service fiscalité
P265 -12 2021	Dec 20	1	Agent de gestion comptable	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assurer le traitement comptable des recettes courantes.	Service recette
P266 -12 2021	Dec 21	1	Assistant(e) administratif(ve)	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Accueillir les visiteurs, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous ; Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques ; Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger.	Service finances, coordination politique de la Ville et dispositifs contractuels
P267 -12 2021	Dec 21	1	Assistant(e) administratif « RH »	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assister le/la responsable de cellule dans ses missions	Service administratif
P268 P269	Dec 21	2	Assistant(e) administratif(ve) secrétariat/accueil et planification	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Accueillir les visiteurs, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous ; Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques ; Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger.	Service administratif
P270 -12 2021	Dec 21	1	Gestionnaire administratif (ve) « RH »	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Collecter et traiter des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect des procédures définies ; Répondre à des demandes d'informations provenant d'interlocuteurs internes ou externes ; Réaliser des opérations de classement et d'archivage.	Service administratif
P271 à -12 2021 P277	Dec 21	7	Médiateur(rice)	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assurer une présence et une veille préventive dans les espaces publics et la résolution des situations conflictuelles entre individus ; Consolider le lien social.	Service administratif
P278 -12 2021	Dec 21	1	Responsable de la cellule planification	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Etablir le calendrier de la planification et assurer le suivi de la tarification des équipements sportifs, culturels et d'animation du territoire ; Participer à l'élaboration des contenus nécessaires à l'élaboration à la communication des manifestations ; Contribuer à l'animation et de coordination des acteurs du territoire.	Service administratif
P279 -12 2021	Dec 21	1	Responsable de la cellule RH	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assurer la gestion du personnel, la planification et le suivi (en collaboration avec la DRHS) ; la gestion de la communication interne et externe ; le classement et l'archivage des documents ;	Service administratif
P280 -12 2021	Dec 21	1	Responsable de la cellule secrétariat/accueil	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Participer à l'élaboration at au suivi des procédures administratives ; Coordonner les commandes auprès des prestataires ; Assurer l'interface administrative entre la direction et les autres services de la collectivité ainsi qu'avec les acteurs extérieurs.	Service administratif
P281 -12 2021	Dec 21	1	Assistant(e) Administratif(ve)	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Accueillir les visiteurs, clients, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous. Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques ; Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger ; Rédiger et mettre en page des documents	Service ressources associatives
P282 P283	Dec 21	2	Gestionnaire administratif(ve)	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Collecter et traiter des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect des procédures définies ; Répondre à des demandes d'information provenant d'interlocuteurs internes ou externes ; Réaliser des opérations de classement et d'archivage ; Effectuer le reporting de son activité	Service ressources associatives
P284 -12 2021	Dec 21	1	Assistant(e) de direction	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Préparer tous les documents pour les dossiers de demande de subvention, gérer et suivre les subventions (Europe, Etat, Région, Département,...) - Suivre l'exécution des financements obtenus et aider au traitement des dossiers. Appuyer la réalisation de bilans et rapports d'activités de la D.G.S.T. Aider à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord.	Direction Générale des Services Techniques (mission appui réponse aux appels à projets)
P285 -12 2021	Dec 22	1	Agent polyvalent d'accueil/standardiste	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assister les services de la direction des ressources humaines. Assurer l'accueil RH physique et téléphonique - la gestion des demandes de stages, des courriers et la logistique.	Direction des ressources humaines
P286 -12 2021	Dec 21	1	Assistant(e) maintien dans l'emploi	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assister le responsable du service dans la gestion de la mobilité et de l'accompagnement individuel des agents à la mobilité - Dans la gestion du maintien dans l'emploi - Visites des services avec CHSCT et en cas de gestion de crise (Covid19 – Relations extérieures)	Direction des ressources humaines
P287 P288	Dec 22	2	Assistant(e) recrutement	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assister dans la gestion et le suivi des recrutements sur emplois permanents	Direction des ressources humaines
P289 P290	Dec 22	2	Assistant(e) santé/prévention	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assister le responsable du service dans la gestion des activités au niveau de la santé, de la prevention et des conditions de travail.	Direction des ressources humaines

Référence	Date de création	Effectif	Intitule du poste	Filière	Cadre emploi	Cat	Grade	Durée hebdomadaire de service	Missions	
P291 -12 2021	Dec 22	1	Assistant(e) de direction	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assister le(a) directeur(rice) des ressources humaines dans la gestion des parapheurs - suivi des courriers - Interactions avec les services RH et exteieurs - l'organisation et suivi des dossiers et communication,	Direction des ressources humaines
P292 -12 2021	Dec 21	1	Assistant(e) de recrutement	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assister dans la gestion et le suivi des recrutements sur emplois non permanents	Direction des ressources humaines
P293 -12 2021	Dec 21	1	Gestionnaire de recrutement	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assurer la gestion et le suivi des recrutements sur emplois non permanents : emplois aidés - Remplacement BO – Centres de loisirs - Contrats civiques... Définition des besoins – processus de recrutement – réception des agents – signature des contrats - Allocations retour à l'emploi	Direction des ressources humaines
P294 -12 2021	Dec 21	1	Agent polyvalent d'accueil/standardiste	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Assurer l'accueil physique et téléphonique - Organiser, planifier et transmettre les informations. Assister le service dans l'exécution des taches administratives.	Cabinet
P295 P296 -12 2021 P297	Dec 22	3	Assistant(e) administratif(ve) secrétariat	Administrative	Adjoint administratifs	C	Adjoint administratif	Tempt complet - 35h	Participer à l'élaboration et au suivi des procédures administratives ; Coordonner et Assurer l'interface administrative entre le cabinet et les autres services de la collectivité ainsi qu'avec les acteurs extérieurs.	Cabinet
Filiere Animation (Administration/Animation)										
P298 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service animation et événementiels	Administrative/ Animation	Rédacteurs/ Animateurs	B	Rédacteur/ Animateur/ Animateur ppal 2e cl	Tempt complet - 35h	Gérer les maisons de quartiers, le développement de contenus, les mises à dispositions aux associations et le suivi des PPI idoines (entretien/maintenance et études/travaux) ; Mettre en œuvre de la politique d'événementiels et de conception de nouveaux événements majeurs, autour notamment du 28 novembre ; Développer et/ou accompagner des projets de proximité en dialogue avec le tissu association et les collectifs d'habitants.	Direction de la vie associative et de l'animation
P299 P300 -12 2021 P301	Dec 21	3	Animateur(rice) culturel(le)	Animation	Animateurs	B	Animateur	Tempt complet - 35h	Concevoir des projets d'animation culturelle pour le public, les mettre en place et les coordonner afin d'œuvrer à la démocratisation culturelle.	Direction de la culture et du patrimoine
P302 à -12 2021 P307	Dec 21	6	Assistant(e) d'animation	Animation	Adjoint d'animation	C	Adjoint d'animation	Tempt complet - 35h	Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une programmation d'animation sur le territoire ; Participer à la gestion administrative des demandes des porteurs de projets (associations, collectifs d'habitants...) en matière d'animation et de mises à disposition des moyens logistiques et des locaux communaux ; Oeuvrer à la conception et à la diffusion des supports de communication sur le territoire ; Participer à la mise en place de réunions de coordination	Service animation et événementiels
Filiere Culturelle										
P308 -12 2021	Dec 21	1	Directeur(trice) du pilotage et de la performance	Culturelle	Bibliothécaires	A	Bibliothécaire	Tempt complet - 35h	Diriger, animer et superviser l'activité des services méthode et organisation, mesure de la performance et ressources informatives ; Conduire la définition et la mise en œuvre des outils et des processus de pilotage, en matière de mesure de la performance et d'organisation ; Assurer la qualité, la cohérence et la fiabilité des données ; Sécuriser les actes et les procédures de la direction ; Garantir une assistance et une expertise auprès des directions internes ; Participer à la conception et à l'organisation d'événements dédiés à la cohésion d'équipe.	Direction du pilotage et de la performance
P309 -12 2021	Dec 21	1	Agent de gestion administrative	Culturelle	Adjoint du patrimoine	C	Adjoint du patrimoine ppal 2 cl	Tempt complet - 35h	Assurer le support administratif de la direction et des services de la direction.	Direction des ressources informatiques et de la télécommunication
Filiere Technique (Technique/ Administrative)										
P310 -12 2021	Dec 21	1	Directeur(rice) du patrimoine privé communal	Technique/ Administrative	Ingénieurs/ Attachés	A	Ingénieur/ Ing ppal - Attaché/ Att ppal	Tempt complet - 35h	En charge de la gestion et du management de trois services : service foncier, service gestion immobilière, service chargé des travaux. Assurer le pilotage de la mise en œuvre de la politique et des orientations stratégiques, en matière de gestion du patrimoine privé communal bâti et non bâti (location, cession, acquisition, bail, rénovation, etc.), le conseil aux élus et le rôle d'alerte sur les risques et les opportunités (techniques, financiers, juridiques) liés aux projets patrimoniaux ; Toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de la direction.	Direction Générale Adjointe Aménagement et Développement Local

Référence	Date de création	Effectif	Intitule du poste	Filière	Cadre emploi	Cat	Grade	Durée hebdomadaire de service	Missions	
P311 -12 2021	Dec 21	1	Chargé(e) de mission de suivi des projets numériques	Technique	Ingénieurs	A	Ingénieur/ Ingénieur ppal	Tempt complet - 35h	Assurer l'interface entre la DRIT et les services internes / les partenaires sur les projets transversaux ; Assurer le suivi et participer à la mise en œuvre des projets.	Direction des ressources informatiques et de la télécommunication
P312 -12 2021	Dec 21	1	Directeur(rice) des ressources informatiques et de la télécommunication (DRIT)	Technique	Ingénieurs	A	Ingénieur/ Ingénieur ppal	Tempt complet - 35h	Piloter et superviser les activités des services de la direction ; Anticiper les évolutions technologiques nécessaires et élaborer les orientations stratégiques; Définir les grandes évolutions du système d'information de la collectivité et décliner le schéma directeur; Contrôler l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information; Evaluer et préconiser les investissements.	Direction Générale Adjointe des Finances, du Pilotage et de la Performance
P313 -12 2021	Dec 21	1	Chargé(e) d'opérations infrastructures	Technique	Ingénieurs	A	Ingénieur	Tempt complet - 35h	Participer aux études opérationnelles et suivi des travaux. Assurer la maîtrise d'ouvrage des travaux sur les ouvrages et réseaux et suivi des chantiers, la conduite des travaux, en direct ou en relation avec les AMO et/ou maîtres d'œuvre. Elaborer des programmes, constituer des marchés (CCTP, annexes financières) et assurer la gestion des consultations.	Direction des infrastructures (service voirie et réseaux divers)
P314 P315 -12 2021 P316	Dec 21	3	Chargé(e) d'opérations en bâtiment	Technique	Ingénieurs	A	Ingénieur	Tempt complet - 35h	Assurer la maîtrise d'ouvrage et conduite d'opérations : Réaliser ou piloter les études d'opportunité, de faisabilité et de programmation, en relation avec les autres directions de la Ville et les partenaires de la Ville, Formaliser des éléments d'aide à la décision sur les volets techniques, administratifs et financiers. Elaborer les pièces écrites relatives aux marchés, Veiller au respect des règles de conception et de construction des ouvrages(qualité environnementale,durabilité et maintenabilité)	Direction du patrimoine bâti
P317 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service travaux neufs et réhabilitations	Technique	Ingénieurs	A	Ingénieur/ Ingénieur ppal	Tempt complet - 35h	En charge de l'organisation, la coordination et de l'encadrement du service. Assurer la maîtrise d'ouvrage et la conduite des opérations en propre, pour des projets neufs ou de rénovation du patrimoine bâti de la collectivité, depuis la phase de pré-programmation et des études préliminaires jusqu'à l'achèvement de la GPA. A l'échelle de la direction, contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la programmation immobilière pluriannuelle de la Ville.	Direction du patrimoine bâti
P318 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service études et petits travaux	Technique	Ingénieurs / Techniciens	A/B	Ingénieur/ Technicien	Tempt complet - 35h	Proposer, programmer et conduire les études et travaux sur les opérations de construction neuve ou de restructuration légère, de réhabilitation ou d'amélioration énergétique des bâtiments communaux (écoles, crèches, équipements sportifs et culturels, lieux de culte, bâtiments administratifs et autres ERP), en tant que Maître d'ouvrage et/ou Maître d'œuvre selon les cas Définir et mettre en œuvre une stratégie de gestion durable du patrimoine bâti, notamment via l'élaboration et l'implémentation d'une programmation immobilière pluriannuelle de la Ville. Encadrer et coordonner une équipe de techniciens et/ou chargés d'opérations	Direction du patrimoine bâti
P319 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service gestion des équipements techniques	Technique	Ingénieurs / Techniciens	A/B	Ingénieur/ Technicien	Tempt complet - 35h	Mettre en place, exploiter et alimenter les outils de connaissance et de gestion du patrimoine bâti et des équipements techniques de la collectivité dans la perspective d'une réduction des dépenses énergétiques, entre autres : Elaborer une base de données du patrimoine existant, programmer et suivre des opérations de maintenance et de contrôles périodiques.	Direction du patrimoine bâti
P320 -12 2021	Dec 21	1	Chargé(e) d'opérations en bâtiment	Technique	Ingénieurs / Techniciens	A/B	Ingénieur/ Technicien	Tempt complet - 35h	Assurer la maîtrise d'œuvre d'opérations de restructuration légère, de réhabilitation ou d'amélioration énergétique des bâtiments communaux, ainsi que la maîtrise d'ouvrage et la conduite d'opérations de projets neufs ou de rénovation du patrimoine bâti de la collectivité. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la programmation immobilière pluriannuelle de la Ville.	Direction du patrimoine bâti (service études et petits travaux)
P321 -12 2021	Dec 21	1	Gestionnaire de fluides	Technique	Ingénieurs / Techniciens	A/B	Ingénieur/ Technicien	Tempt complet - 35h	Mettre en œuvre la politique de maîtrise des fluides (optimisation des dépenses eau et électricité) : Elaboration et suivi d'un plan d'action d'économies des fluides, gestion technique et comptable des fluides	Direction Infrastructures (service gestion des fluides et patrimoine bâti)
P322 -12 2021	Dec 21	1	Agent de gestion comptable	Technique	Techniciens	B	Technicien	Tempt complet - 35h	Assurer le traitement comptable des recettes courantes.	Service recette
P323 -12 2021	Dec 21	1	Chargé(e) de développement systèmes d'Information décisionnelle (SID)	Technique	Techniciens	B	Technicien ppal de 1 cl	Tempt complet - 35h	Développer, mettre en œuvre et suivre les outils d'analyse et d'exploitation des données, pour permettre le suivi d'activités et la prise de décision.	Direction du pilotage et de la performance
P324 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service moyens de télécommunication	Technique	Techniciens	B	Technicien/ Technicien ppal 2 cl	Tempt complet - 35h	Piloter l'ensemble des opérations et des moyens de production dont il a la charge ; Définir l'architecture, administrer et exploiter les moyens de télécommunication des sites communaux ; Participer au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, des logiciels, systèmes et infrastructures de communication	Direction des ressources informatiques et de la télécommunication
P325 -12 2021	Dec 21	1	Responsable du service moyens informatiques et logistiques	Technique	Techniciens	B	Technicien/ Technicien ppal 2 cl	Tempt complet - 35h	Gérer l'exploitation et la maintenance des équipements informatiques ; Animer et coordonner l'activité du service (planification, organisation, délais, normes).	Direction des ressources informatiques et de la télécommunication

Référence	Date de création	Effectif	Intitule du poste	Filière	Cadre emploi	Cat	Grade	Durée hebdomadaire de service	Missions	
P326 -12 2021	Dec 21	1	Technicien(ne)	Technique	Techniciens	B	Technicien/ Technicien ppal 2 cl	Tempt complet - 35h	Assurer le support administratif et technique de la direction et des services de la direction.	Direction des ressources informatiques et de la télécommunication
P327 -12 2021	Dec 21	1	Technicien(ne) télécommunication	Technique	Techniciens	B	Technicien/ Technicien ppal 2 cl	Tempt complet - 35h	Assurer la gestion et la maintenance des moyens informatiques ainsi que l'assistance aux utilisateurs (niveau 2)	Service moyens de télécommunication
P328 -12 2021	Dec 21	1	Technicien(ne) informatique	Technique	Techniciens	B	Technicien/ Technicien ppal 2 cl	Tempt complet - 35h	Assurer la gestion et la maintenance des moyens informatiques ainsi que l'assistance aux utilisateurs (niveau 2)	Service moyens informatiques et logistiques
P329 -12 2021	Dec 21	1	Technicien(ne) en bâtiment	Technique	Techniciens	B	Technicien	Tempt complet - 35h	Assurer la conduite d'opérations de rénovation ou d'amélioration énergétique du patrimoine bâti de la collectivité. Recenser les besoins des services et directions : Effectuer des relevés des bâtiments communaux, estimer le coût des projets de travaux et/ou d'interventions ponctuelles, coordonner l'intervention des intervenants extérieurs : CT, CSPS, ...	Direction du patrimoine bâti (service études et petits travaux)
P330 -12 2021	Dec 21	1	Technicien(ne)	Technique	Techniciens	B	Technicien	Tempt complet - 35h	Assurer la conduite d'opérations. Effectuer des relevés, estimer le coût des projets de travaux et/ou d'interventions ponctuelles, coordonner l'intervention des intervenants extérieurs : CT, CSPS, ...	Direction du patrimoine bâti (service gestion des équipements techniques)
P331 -12 2021	Dec 21	1	Chef(fe) d'équipe	Technique	Adjoints techniques	C	Adjoint technique	Tempt complet - 35h	Assurer le support de la direction et des services de la direction (mutualisation dans la gestion / transversalité dans le suivi).	Direction des ressources informatiques et de la télécommunication
P332 -12 2021	Dec 21	1	Assistant(e) technique	Technique	Adjoints techniques	C	Adjoint technique	Tempt complet - 35h	Assurer la gestion et la maintenance des systèmes, réseaux et applications métiers ; Assurer l'assistance aux utilisateurs sur les applications métiers.	Service gestion des systèmes d'information
P333 -12 2021	Dec 21	1	Agent d'exploitation /Hotline	Technique	Adjoints techniques	C	Adjoint technique	Tempt complet - 35h	Assurer la gestion et la maintenance des moyens informatiques ainsi que l'assistance aux utilisateurs (niveau 1)	Service moyens de télécommunication
P334 P335 -12 2021 P336	Dec 21	3	Agent d'exploitation /Hotline	Technique	Adjoints techniques	C	Adjoint technique	Tempt complet - 35h	Assurer la gestion et la maintenance des moyens informatiques ainsi que l'assistance aux utilisateurs (niveau 1)	Service moyens informatiques et logistiques
P337 à -12 2021 P341	Dec 21	5	Agent de maintenance et d'exploitation des équipements sportifs	Technique	Adjoints techniques	C	Adjoint technique	Tempt complet - 35h	Assurer le repérage de tous dysfonctionnements et anomalies concernant la sécurité, à signaler au responsable ; Entretien des locaux intérieurs et extérieurs ; Entretien des espaces verts ; Assurer l'accueil des usagers	Direction des sports
P342 P343 -12 2021 P344	Dec 21	3	Gestionnaire technique	Technique	Adjoints techniques	C	Adjoint technique	Tempt complet - 35h	Collecter et traiter des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect des procédures définies ; Répondre à des demandes d'informations provenant d'interlocuteurs internes ou externes ; Réaliser des opérations de classement et d'archivage.	Direction des sports